

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT



AÑO 2026



Tabla de contenido

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	14
De la misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.	14
Fuentes normativas del reglamento interno escolar.	16
Modelo de fiscalización con enfoque de derechos.	19
II. REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	20
Objetivos del Reglamento Interno	20
Fuente legal de la obligación de tener Reglamento Interno	21
Principios jurídicos del sistema educativo.	21
Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.....	24
Ley de autismo n° 21.545.....	24
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	25
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	33
Organigrama del establecimiento.	35
Medidas que se adoptarán ante el cambio de actividades.	42
Medidas que se adoptarán en caso de suspensión de actividades.	42
De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.....	43
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes	47
Procedimiento especial de seguimiento de los y las estudiantes ausentes.....	50
Uso de Servicios Higiénicos.	52
Mecanismos de comunicación y difusión de información con los padres y apoderados.	54
Solicitud de Entrevistas con el Equipo Directivo y Profesionales del Establecimiento.....	58
Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niños, Niñas y Adolescentes y la Solicitud de Medidas de Apoyo.....	58
Solicitud para el Reconocimiento de la Identidad de Género de estudiantes.....	59
Regulaciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento, las que siempre deberán considerar las distintas etapas de desarrollo de los y las estudiantes y su autonomía progresiva.	60
V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	79
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	80
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	82
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	86
Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.....	87
De la protección a la maternidad y paternidad.	87
Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	88
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	88
Medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula	97
De los Padres y Apoderados.	99
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	101

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 108

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN..... 109

ANEXO I. Protocolo frente a situaciones de detección de Vulneración de derechos a estudiantes..... 110

- i. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos..... 111
- ii. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan. 111
- iii. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos. 111
- iv. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario..... 112
- v. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva. 113
- vi. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste..... 113
- vii. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. 114
- viii. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso..... 114
- ix. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta..... 115

ANEXO N°2 Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes..... 117

- i. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes..... 118
- ii. Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan. 122
- iii. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos. 122
- iv. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario..... 122
- v. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes. 123
- vi. Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos. 124
- vii. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño

y el principio de proporcionalidad y gradualidad.	125
viii. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.	126
ix. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable. ...	128
x. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.	128
xi. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.	129

ANEXO N°3: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento..... 130

i. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.	130
ii. las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.	132
iii. Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.	133
iv. Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.	133
v. Acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.	134
vi. Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.	135

ANEXO N°4: Protocolo de Accidentes Escolares 136

i. Describa todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.	136
ii. Señale los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.	138
iii. Indique la obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación.....	139
iv. Identifique el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.	139
v. Señale la oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.	140
vi. De la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.	140
vii. Señale cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente de este tipo.....	140

Anexo N°5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio..... 142

i. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de	

adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.	142
ii. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.	143
iii. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.	143
iv. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.	144
v. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos públicos, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario, el que deberá ser presentado a la autoridad con a lo menos 10 días de anticipación.	144
ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	146
i. Objetivo del protocolo.	146
ii. Definición para considerar	146
iii. Etapas del protocolo de acoso escolar, cyberbullying, maltrato entre pares.	147
ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	148
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	158
ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.	159
ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.	161
ETAPA 5: SEGUIMIENTO.	162
PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO.	170
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.	176
ANEXO 7: Protocolo de actuación en caso de Conductas Autolesivas, Riesgo Suicida, Suicidio y Postvención.	182
1. Rol del establecimiento en la prevención de conducta suicida:	182
2. Comprendiendo la conducta suicida.	182
3. Factores de riesgo de conducta suicida en la etapa escolar.	183
4. Factores protectores de conducta suicida en los estudiantes.	185
5. Estrategias de prevención de la conducta suicida en el establecimiento.	186
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS SEÑALES DE ALERTA DE CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA ...	188
1.- Mostrar interés y apoyo:	188
2. Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo.	188
3. Aportar, contactar y derivar.	189
4. Realizar Seguimiento	190
5. Derivación a la red pública de salud.	192
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE	193
1. Contactar a los padres y estudiante	193
2. Organizar reuniones con equipo escolar	194
3. Organizar una charla en clase	194
4. Preparar retorno a clases.	195
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.....	196
Paso 1: Activación del protocolo	196
Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	196
Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	197
Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo	197
Paso 5: Información a los medios de comunicación.	198
Paso 6: Funeral y conmemoración	198
Paso 7: Seguimiento y evaluación	199
Ficha Derivación única ante Riesgo Suicidio	199

Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes.	200
Recomendaciones para el acompañamiento y cuidado en situación de crisis suicida.....	201
ANEXO 8: Protocolo para la permanencia en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	203
1) Comunicación Formal de la Paternidad	203
2) Facilidades Horarias para Controles Médicos	203
3) Registro y Seguimiento	203
4) Articulación entre Instrumentos de Gestión, Planificación y Evaluación Escolar para Estudiantes en Situación de Gestación, Maternidad o Paternidad.	203
5) Acciones asociadas a las Etapas del Embarazo y Postnatal	206
ANEXO 9: Protocolo de actuación ante situaciones o crisis de Desregulación Emocional y Conductual³⁶ (DEC).....	209
I. ORGANIZACIÓN INTERNA.....	209
II. CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO.....	210
III. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE PROTOCOLO	211
IV. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO.....	211
A. Durante etapa inicial o de desregulación leve	213
B. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y sin riesgo para sí mismo/a o terceros.	214
C. Etapa de contención física en situaciones de desregulación que ponen en riesgo a las personas.	216
D. Etapa posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el contexto educativo:	219
ANEXO 10: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	221
Plan de acompañamiento emocional y conductual.	222
Acciones de carácter reactivo	223
A. BITÁCORA DE REGISTRO EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	225
B. CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	230
REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	232
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	232
TÍTULO II: INTEGRACIÓN	232
TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO	233
TÍTULO IV: FUNCIONES	233
TÍTULO V: ACTAS.....	233
TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES.....	234
ANEXO USO DE DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	235
Uso del Laboratorio de Ciencias	235
Uso del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje).....	235
Uso de Sala Enlaces.....	236
Uso del Patio Escolar	236
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS U OTRAS ACTIVIDADES INTERNAS.....	237

Liderazgo y Coordinación	237
Participación Familia-Escuela	237
Actividades Consideradas.....	237
1. Actividades extra programáticas: Talleres deportivos (fútbol, atletismo, etc.)	237
2. Actos y ceremonias institucionales	238
3. Jornadas internas de formación y convivencia.....	238
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DUPLA PSICOSOCIAL	239
Elementos o sustancias prohibidas y procedimiento de actuación.....	240
XVII REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
I. NUESTRO OBJETIVO.	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
II. FUNDAMENTACIÓN.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
III. PRINCIPIOS ORIENTADORES	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1.- Principio De Dignidad Del Ser Humano.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2.- Principio Del Interés Superior De Los Niños Y Las Niñas	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
3.- Principio De Autonomía Progresiva	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4.- Principio De No Discriminación Arbitraria	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
5.- Principio De Participación	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.- Principio De Autonomía Y Diversidad	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
7.- Principio De Responsabilidad.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
8.- Principio De Legalidad	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
9.- Principio De Justo Y Racional Procedimiento	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
10.- Principio De Proporcionalidad	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
11.- Principio De Transparencia.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
1. Derechos de Estudiantes	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2. Derechos de Apoderadas/os	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
3. Derechos de Docentes/Educadoras de Párvulos	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4. Derechos de Asistentes de la Educación/ Técnico en párvulo.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
5. Deberes de Estudiantes	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6. Deberes de Apoderadas/os	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
7. Deberes de Docentes / Educadora de Párvulos	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
8. Deberes de Asistentes de la Educación / Técnico en Párvulos	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Organigrama	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
V. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.	
<i>¡Error! Marcador no definido.</i>	
1. Proceso de Admisión y Matrícula.	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2. Trabajo en Aula.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4. Conducto Regular del Establecimiento.	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

5.	Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	¡Error! Marcador no definido.
6.	Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	¡Error! Marcador no definido.
7.	Recreos y Espacios Comunes.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	¡Error! Marcador no definido.
9.	Servicio de Alimentación.	¡Error! Marcador no definido.
10.	Uniforme Escolar y Estética Personal.	¡Error! Marcador no definido.
11.	Relación entre la Familia y el Establecimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	¡Error! Marcador no definido.
	Plan Integral de Seguridad Escolar.....	¡Error! Marcador no definido.
13.	Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.	¡Error! Marcador no definido.
14.	Evaluación para el Aprendizaje	¡Error! Marcador no definido.
15.	Reglamento de Evaluación.	¡Error! Marcador no definido.
	DE LA EVALUACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
16.	Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.	¡Error! Marcador no definido.
17.	Salidas Pedagógicas.	¡Error! Marcador no definido.
18.	Reconocimientos y Premiaciones.	¡Error! Marcador no definido.
19.	Transporte Escolar.....	¡Error! Marcador no definido.
20.	Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.....	¡Error! Marcador no definido.
21.	Medidas Especiales para Educación Parvularia.....	¡Error! Marcador no definido.
22.	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	¡Error!
	Marcador no definido.	
23.	Clasificación de tipo de faltas:	¡Error! Marcador no definido.
	Aspectos Formales del Cumplimiento del Reglamento Interno Escolar	¡Error! Marcador no definido.
1.	Carácter Obligatorio	¡Error! Marcador no definido.
2.	Difusión y Conocimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	Compromiso	¡Error! Marcador no definido.
4.	Supervisión de su Cumplimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
5.	Actualización y Evaluación.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	Resguardo de Derechos.....	¡Error! Marcador no definido.
	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	354
	I. INTRODUCCIÓN	355
	II. DISPOSICIONES GENERALES.....	356
	Artículo 1º.....	356
	Artículo 2º	357
	Artículo 3º	357
	III. DE LA EVALUACIÓN	358
	Artículo 4º.....	362
	1. Resultados de Evaluaciones Sumativas	366
	2. Reflexión pedagógica	366
	3. Participación y comunicación	367
	IV.- CASOS ESPECIALES	369
	Artículo 5º.....	369

Artículo 6°	372
Artículo 7°	373
Artículo 8°	373
Artículo 9°	374
Artículo 10°	374
Artículo 11°	374
Artículo 12°	374
Artículo 13°	374
Artículo 14°	375
Artículo 15°	376
Artículo 16°	376
IV. DE LAS CALIFICACIONES.....	378
4,0 al 60%: para Primero a Segundo Básico, ...	378
Artículo 18°	378
Artículo 19°	380
Artículo 20°	380
Artículo 21°	381
Artículo 22°	381
Artículo 23°	381
Artículo 24°	381
Artículo 25°	381
Artículo 26°	382
Artículo 27°	382
Artículo 28°	382
Artículo 29°	382
Artículo 30°	383
Artículo 31°	383
V. DE LA PROMOCIÓN	383
Artículo 32°	383
Artículo 33°	384
Artículo 34°	384
Artículo 35° No promoción: excepciones	384

Artículo 36°	384
Artículo 37°	385
Artículo 38°	385
Artículo 39°	386
Artículo 40°	386
Artículo 41°	386
Artículo 42°	387
Artículo 43°: Otros	387
Artículo 44°	387
VI. DE LA CERTIFICACIÓN.....	387
Artículo 45°	387
Artículo 46°	387
Artículo 47°	388
VII. CONSIDERACIONES FINALES	389
● Acciones de acompañamiento	389
● Aspectos referidos a la revisión y adecuación del Reglamento	391
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA.....	392
1. INTRODUCCIÓN.....	393
2. OBJETIVOS DEL PLAN.	394
3. DEFINICIONES.	394
4. ANTECEDENTES.....	398
4.1 INFORMACIÓN GENERAL.	398
4.2 MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO.....	398
4.3 AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.	400
4.4 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.	401
5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	402
5.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	402
5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ.	403
6. GRUPO DE EMERGENCIAS.....	404
7. METODOLOGÍA AIDEP.	408
7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO.	409
7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO.....	410
7.3. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.....	411

7.4.	ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.	412
7.5.	PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA. ..	416
8.	METODOLOGÍA ACCEDER.....	417
8.1.	ALERTA Y ALARMA.	417
8.2.	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	418
8.3.	COORDINACIÓN.....	418
8.4.	EVALUACIÓN.	418
8.5.	DECISIONES.....	419
8.6.	EVALUACIÓN (SECUNDARIA).	419
8.7.	READECUACIÓN DEL PROTOCOLO DE RESPUESTA.	420
9.	PROTOCOLO DE RESPUESTA.	421
9.1.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	421
9.2.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.	422
9.3.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO ESTRUCTURAL.	426
9.4.	PROCEDIMIENTO ANTE CORTE DE AGUA.....	432
9.5.	PROCEDIMIENTO ANTE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	434
9.6.	PROCEDIMIENTO ANTE ASALTOS O ROBOS.	437
9.7.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....	441
9.8.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.	444
9.9.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERAS.	447
9.10.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTOS SOCIALES.....	451
9.11.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES POR SUSTANCIAS PELIGORASAS.	454
9.12.	PROCEDIMIENTO POR FRENTE DE MAL TIEMPO.	457
10.	DECISIONES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA.	460
11.	ACCIDENTE ESCOLAR.	463
12.	ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	466
13.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	467
14.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	468
15.	ANEXOS.....	470
	ANEXO 1: CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	470
	ANEXO 2: GRUPO DE EMERGENCIAS.....	471
	ANEXO 3: FORMULARIO DE DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR.	473

ANEXO 4: DENUNCIA INDIVIDUAL ACCIDENTE DEL TRABAJO	474
ANEXO 5: DENUNCIA INDIVIDUAL ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	475
ANEXO 6: PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO.....	476
<i>PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</i>	480
Planificación multinivel para la Gestión de la Convivencia Educativa 2026	480
I. Identificación del Servicio Local y del establecimiento educacional.....	481
II. Descripción del Equipo de Convivencia del Establecimiento Educacional	483
III. Diagnóstico Inicial.....	485
IV. Componte de intervenciones multinivel y apoyo Gestión de Emocional de Equipos.....	487
V. Indicadores de Calidad de la Planificación	490
VI. Acciones Multinivel	492

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT
RBD	10083-8
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Barrancas
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	EDUCACIÓN PARVULARIA Y ENSEÑANZA BÁSICA
Dirección	AVENIDA ESTADOS UNIDOS N° 1180
Comuna, Región	CERRO NAVIA, REGIÓN METROPOLITANA
Teléfono	+56958718232
Correo electrónico institucional	esc.presidenteroosevelt@slepb.cl
Nombre del Director/a	JOSÉ OSVALDO FERNÁNDEZ TOLEDO
Programas de apoyo	PIE- HPV-SENDA
Otra información que considere relevante ofrecer	

De la misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

- Misión del Establecimiento:

La misión de la escuela básica Presidente Roosevelt es entregar una formación de excelencia académica y valórica de todas y todos sus estudiantes, a través de una propuesta curricular integral, que permita el desarrollo de competencias y habilidades que les facilite proseguir en el ámbito académico.

- Visión del Establecimiento:

Queremos ser una comunidad pluralista y comprometida con la formación académica y valórica de nuestros estudiantes y nuestras estudiantes, logrando que prosigan estudios de enseñanza media con éxito

- Sellos educativos del establecimiento:

FORMACIÓN INTEGRAL: Las y los estudiantes desarrollan diversas habilidades a través del arte, la música, la actividad física, las letras, la ciencia, la tecnología y en el aprendizaje del inglés que no solo contribuye al desarrollo lingüístico y cognitivo de las y los estudiantes, sino, que facilita el desarrollo de habilidades necesarias para el siglo XXI

FORMACIÓN INCLUSIVA: En el contexto de enseñanza aprendizaje se promueve que las y los estudiantes vivan procesos de desarrollo personal y social que les permitan ser un ciudadano resiliente, inclusivo, respetuoso, comprometido con él y los demás.

FORMACIÓN CIUDADANA: Desarrollar una convivencia que permita aportar su propia visión de la realidad siendo capaz escuchar y comunicar respetuosamente lo que piensa, basado en el principio de la resolución pacífica de conflictos y el diálogo permanente

- Perfil del estudiante

El establecimiento declara que el desarrollo integral de los y las estudiantes constituye el eje central del quehacer educativo. En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con los principios de dignidad, inclusión, participación, igualdad de trato y convivencia democrática, se espera que los y las estudiantes desarrollen las siguientes características:

- **Motivados/as por aprender:** Estudiantes que reconocen el aprendizaje como un proceso continuo y fundamental para su formación integral, comprendiendo su importancia para desenvolverse de manera activa, responsable y autónoma en la sociedad.
- **Reflexivos/as y críticos/as:** Personas capaces de analizar su realidad, formular opiniones y juicios fundamentados, y participar en diálogos respetuosos, promoviendo la convivencia democrática y valorando la diversidad de perspectivas.
- **Respetuosos/as e inclusivos/as:** Estudiantes que se relacionan con otros desde el respeto, la empatía y la aceptación, valorando las diferencias individuales, culturales, identitarias y sociales, contribuyendo a ambientes de buen trato y sana convivencia.
- **Responsables:** Personas que asumen sus deberes y compromisos académicos y de convivencia, reconociendo las consecuencias de sus acciones y aportando activamente al bienestar de la comunidad educativa.
- **Conscientes de sus capacidades y potencialidades:** Estudiantes con una autoestima positiva y altas expectativas personales, que reconocen sus habilidades, ejercen autocrítica constructiva y trabajan en su desarrollo personal y en la construcción de su identidad.
- **Colaborativos/as y capaces de trabajar en equipo:** Personas que participan activamente en espacios de trabajo colaborativo, aportando sus ideas, valorando el aporte de otros y contribuyendo a la consecución de objetivos colectivos.
- **Capaces de resolver pacíficamente los conflictos:** Estudiantes que enfrentan desacuerdos mediante el diálogo, la empatía, la justicia y la solidaridad, evitando conductas agresivas y favoreciendo soluciones que promuevan la sana convivencia.
- **Solidarios/as.** Personas sensibles frente a las necesidades de otros, que actúan con generosidad, apoyo y disposición a contribuir positivamente en su comunidad escolar y en su entorno.

- Valores del Establecimiento

Los valores que identifican a nuestros estudiantes son el Respeto a sí mismos y a la diversidad de su entorno social.

Responsabilidad y compromiso personal que le permita desarrollar una buena convivencia siendo capaz de expresar lo que piensa.

Fomentar prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana, estimulando la autonomía y la responsabilidad.

Fuentes normativas del reglamento interno escolar.

El presente Reglamento Interno es actualizado permanentemente de acuerdo a los cambios de la normativa vigente.

1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
4. Decreto N°244, de 2022, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales, denominada "Protocolo de San Salvador".
5. Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
6. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).
8. Ley N°21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
9. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
10. Ley N°21.801 que modifica la Ley General de Educación con el objeto de Prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
11. Ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y

adolescencia (Ley Garantías de la niñez)

12. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
13. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
14. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
15. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión).
16. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
17. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
18. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
19. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
20. Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
21. Decreto Supremo N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
22. Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares (Reglamento de Consejos Escolares).
23. Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
24. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
25. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales

reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

26. Decreto Supremo N°327, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
27. Decreto Exento N°83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
28. Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
29. Resolución Exenta N° 482 del 22 de junio 2018 de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del estado.
30. Resolución Exenta N° 860, del 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
31. Resolución Exenta N°707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
32. Resolución Exenta N°586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
33. Resolución Exenta N° 781 de 23 de diciembre de 2025 de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.
34. Resolución Exenta N° 782 de 23 de diciembre de 2025 de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.
35. Resolución Exenta N°812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
36. Resolución Exenta N°193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
37. Resolución Exenta N°30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.

38. Resolución Exenta N°181, de 26 de febrero de 2026, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.

Modelo de fiscalización con enfoque de derechos.

El modelo de fiscalización con Enfoque de derechos de la Superintendencia de educación ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación del establecimiento educacional perteneciente al SLEP Barrancas de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre estos y los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Los principales son los siguientes:

Derechos	Bien jurídico	Contenido ¹
Recibir una atención y educación adecuada e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	Propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

¹ Ordinario Circular 10 DJ N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre Modelo de Fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. Aprobado mediante Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación.

Derechos	Bien jurídico	Contenido ¹
A ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Conducir la realización del proyecto educativo.	Libertad de enseñanza y gestión.	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

II. REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Objetivos del Reglamento Interno

El Reglamento Interno es el instrumento oficial que establece las normas y procedimientos que regulan las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa el funcionamiento del establecimiento educacional. Es elaborado conforme a los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y tiene por finalidad asegurar el ejercicio de derechos, el cumplimiento de deberes y una convivencia respetuosa, segura e inclusiva.

Su cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa, ya que constituye el marco común que orienta la conducta de sus integrantes, previene conflictos, resguarda derechos y favorece un ambiente escolar coherente con la normativa vigente y con el PEI.

Fuente legal de la obligación de tener Reglamento Interno

El Reglamento Interno es un instrumento obligatorio que debe regular las relaciones entre el establecimiento y los miembros de la comunidad educativa.

- Su exigencia se encuentra establecida en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación, así como en el artículo 8 del Reglamento de los Requisitos para el Reconocimiento Oficial del Estado. Este marco normativo dispone que el reglamento debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones establece que contar con un Reglamento Interno vigente es requisito para acceder a la subvención escolar.

Nuestro deber es mantener el reglamento interno actualizado y aplicarlo correctamente, ya que es primordial para orientar la convivencia, el funcionamiento del establecimiento y garantizar los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.

Principios jurídicos del sistema educativo.

El presente Reglamento Interno contribuye al cumplimiento de los fines de la educación establecidos en la Ley General de Educación. Su contenido y aplicación respeta los principios del sistema educativo y los de protección integral de niños, niñas y adolescentes, definidos tanto en la Ley General de Educación como en la Ley de Garantías de la Niñez y otras normas. Estos principios orientan toda interpretación del Reglamento Interno y de la Circular correspondiente, los que se mencionan a continuación:

- **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe asegurar la dignidad y los derechos humanos de todas las personas². Los reglamentos escolares deben respetar estos derechos y evitar cualquier trato degradante o maltrato. Niños, niñas y adolescentes tienen igual dignidad que los adultos y una protección reforzada por la ley, por lo que toda norma escolar debe considerar sus derechos³.
- **Efectividad de los derechos en el contexto educativo:** El establecimiento debe proteger y reparar los derechos vulnerados mediante acciones formativas y medidas oportunas que respeten la privacidad. El Reglamento Interno incluye mecanismos de prevención, respuesta y reparación, especialmente ante situaciones de violencia física, psicológica, sexual o de género⁴. La reparación considera acompañamiento y medidas educativas que eviten la victimización secundaria, en coordinación con organismos especializados⁵. Estos procesos se ejecutarán separados de las

² Artículo 1° de la CPR y artículo 3, letra n), de la Ley General de Educación.

³ Comité de Derechos del Niño, Observación General N° 8 (2006): El derecho del niño a la protección contra los castigos corporales y otras formas de castigo crueles o degradantes (artículo 19; artículo 28, párrafo 2; y artículo 37, entre otros). Disponible en: https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/15/TreatyBodyExternal/TBSearch.aspx?Lang=en&TreatyID=5&DocTypeID=11.

⁴ Artículo 20 de la Ley N° 21.675.

⁵ El artículo 21 de la Ley de Garantías de la Niñez recoge el principio de intersectorialidad, según el cual las instituciones deberán actuar de forma organizada y coordinada, en sus ámbitos de competencia y actividades, a fin de lograr el trabajo intersectorial necesario para la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

sanciones disciplinarias.

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** El interés superior del niño, niña y adolescente implica que todas las decisiones que les afecten deben priorizar su bienestar y el pleno ejercicio de sus derechos⁶. Como principio, exige elegir siempre la opción que mejor favorezca sus intereses⁷. Los procedimientos deben ser transparentes y fundamentados. En educación, esto implica brindar una atención adecuada e inclusiva, promoviendo su desarrollo integral. Por ello, los Reglamentos Internos deben aplicar este principio en todas sus normas y en cualquier medida que afecte a los estudiantes.
- **Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes:** La autonomía progresiva implica que niños, niñas y adolescentes ejercen sus derechos según su edad, madurez y desarrollo, aumentando gradualmente su capacidad para tomar decisiones y asumir responsabilidades⁸. Su opinión debe ser considerada de forma primordial. En el ámbito escolar, esto incluye su derecho a participar en la elaboración del Reglamento Interno y a opinar sobre el funcionamiento del establecimiento. Por ello, el reglamento interno debe adaptarse a su crecimiento, permitiendo que, de manera cada vez más autónoma, puedan resolver conflictos respetando los derechos de los demás.
- **No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación e inclusión establece que ninguna persona puede recibir un trato arbitrario, según la Constitución, la ley y los tratados internacionales. Las escuelas deben evitar toda distinción injustificada y promover acciones que eliminen barreras para el aprendizaje, participación y socialización, especialmente para estudiantes con necesidades educativas especiales⁹. Los Reglamentos Internos deben garantizar igualdad, inclusión y ajustes necesarios según la diversidad de la comunidad educativa.
- **Perspectiva o Enfoque de Género:** El enfoque de género exige que ningún integrante de la comunidad educativa sea discriminado por su sexo, género, identidad u orientación sexual¹⁰. Este enfoque busca identificar y eliminar estereotipos y desigualdades para construir espacios de igualdad y no sexismo. Los establecimientos deben promover igualdad de género, prevenir la violencia de género y contar con procedimientos claros de denuncia, investigación, sanción y apoyo a las víctimas, evitando su revictimización. Asimismo, el Reglamento Interno usa un lenguaje inclusivo, neutro, respetando el derecho a la identidad de género, conforme a la normativa vigente.
- **Autonomía, Diversidad y Flexibilidad:** El principio de autonomía, diversidad y flexibilidad reconoce que el establecimiento educacional puede definir su propio proyecto educativo, con

⁶ Artículo 7 de la Ley de Garantías de la Niñez y artículo 3.1 de la Convención de Derechos del Niño.

⁷ Para la determinación de estos elementos se deberá considerar las circunstancias específicas de cada niño, niña o adolescente, o grupo de ellos, mencionadas en el artículo 7, inciso quinto, de la Ley de Garantías de la Niñez. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173643>

⁸ Artículo 12 de la Convención de Derechos del Niño; artículo 11 de la Ley de Garantías de la Niñez; artículo 85, inciso segundo, de la Ley N° 19.947; artículo 69 de la Ley N° 19.968; artículo 3, letra b), de la Ley N° 21.057 y artículo 5, letra f), de la Ley N° 21.120.

⁹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609.

¹⁰ En el mismo sentido, a través de la ratificación de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, conocida como "Bélem do Pará", nuestro sistema jurídico reconoce que la violencia de género, especialmente la violencia contra la mujer, -como expresión primaria de la misma- trasciende a todos los sectores sociales, independientemente de la clase, raza o grupo étnico, nivel de ingresos, cultura, nivel educacional, edad o religión de las personas, y afecta negativamente las propias bases de la sociedad. Más recientemente, el año 2024 se publicó la Ley N° 21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género

valores, visión y normas propias, dentro del marco constitucional y legal¹¹. El sistema debe respetar la diversidad de proyectos y de las familias que los eligen, permitiendo adaptar los procesos a distintas realidades. El Reglamento Interno expresa esta autonomía, ya que la comunidad define las reglas de organización y convivencia, respetando los derechos y la normativa vigente. Por ello, es fundamental que toda la comunidad educativa participe en su elaboración y revisión periódica.

- **Transparencia y acceso a la información:** El principio de transparencia exige que la información del sistema educativo incluyendo resultados, gestión y uso de recursos esté disponible para la comunidad. Estudiantes y familias tienen derecho a conocer evaluaciones, rendimientos académicos y aspectos del funcionamiento escolar. El establecimiento debe permitir el acceso a documentos relevantes y publicar su Reglamento Interno, resguardando siempre la honra, privacidad e imagen de todas las personas, especialmente de niños, niñas y adolescentes.
- **Participación:** El principio de participación asegura que todos los miembros de la comunidad educativa puedan informarse, opinar y participar en decisiones escolares. Los estudiantes pueden expresar sus ideas, ser escuchados y defender sus derechos en procesos disciplinarios. Padres y apoderados pueden involucrarse y aportar al proyecto educativo, mientras que docentes y asistentes pueden proponer y participar en instancias colegiadas. La participación se organiza a través del Consejo Escolar y debe garantizarse mediante Reglamentos Internos elaborados de forma participativa.
- **Enfoque formativo:** El enfoque formativo entiende que la educación no solo transmite conocimientos, sino que también se desarrolla en las relaciones diarias de la comunidad escolar. Por eso, el Reglamento Interno es una herramienta educativa que regula la convivencia y refleja el proyecto educativo, ayudando a que todos sus miembros aprendan a convivir. Las normas tienen un sentido formativo, intencionado y participativo, y su elaboración y aplicación se consideran parte del proceso educativo para fortalecer la convivencia y los valores democráticos.
- **Legalidad:** El principio de **legalidad** establece que los Reglamentos Internos deben cumplir toda la normativa educacional y respetar los derechos garantizados por la Constitución. Si alguna norma del reglamento contradice la ley, se considera inválida y no puede usarse para aplicar medidas disciplinarias, pudiendo incluso generar sanciones para el establecimiento. Además, las escuelas deben cumplir su propio reglamento sin excusas. Este principio también incluye la **tipicidad**, que implica que solo pueden aplicarse sanciones que estén explícitamente descritas en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad:** El principio de responsabilidad establece que toda la comunidad educativa debe contribuir al desarrollo de la educación y cumplir ciertos deberes. Todos los integrantes de la comunidad educativa, sostenedores, estudiantes, familias, docentes y asistentes, deben respetar los derechos de las personas, tratar a los demás con dignidad, colaborar en la convivencia escolar y respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno. Niños, niñas y

¹¹ Artículo 19, N° 11, de la CPR y artículo 3, letra e), de la Ley General de Educación.

adolescentes, según su autonomía progresiva, deben cumplir sus responsabilidades escolares y familiares, sin que esto implique vulnerar sus derechos. El incumplimiento de deberes nunca justifica la violación de derechos. Finalmente, la entidad sostenedora es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

- **Educación digital:** el principio de educación digital, promueve el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, comunicación y la conectividad digital.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

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

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Ley de autismo n° 21.545

- El objetivo de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.
- Esta ley marco, promueve que los establecimientos educacionales generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de niños, niñas, jóvenes y adultos autistas a lo largo de sus trayectorias educativas.
- Para ello, la ley mandata a los establecimientos educacionales velar por el desarrollo de

comunidades educativas inclusivas, y realizar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión para considerar la diversidad de sus estudiantes y sus necesidades de apoyos específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos de apoyo.

IMPLICANCIAS GENERALES DE LA LEY N°21.545 EN LA GESTIÓN EDUCATIVA

- Artículo 12: Mandata un trabajo de articulación entre Salud y Educación para la derivación de estudiantes con señales características dentro del Espectro Autista.
- Artículo 24: Difusión de carteles u otros formatos de comunicación en los que se promueva el trato digno y respetuoso a las personas autistas, contemplando también los establecimientos educativos del país.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad escolar es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Se compone de alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Su objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico¹².

a. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El o la **estudiante es la persona que participa en un proceso educativo continuo orientado a su desarrollo integral**. Se considera estudiante desde el momento en que se matricula en un establecimiento educacional reconocido, lo que le otorga derechos, como recibir una educación adecuada, inclusiva, no discriminatoria y respetuosa de su dignidad y también ciertos deberes acordes a su autonomía progresiva¹³.

Esta condición le permite ingresar y continuar sus estudios en los distintos niveles y modalidades del establecimiento, formando parte de la comunidad educativa y haciendo efectivo su derecho a la educación. En este contexto, el estudiante es el centro del proceso educativo y el principal titular del derecho que el Estado debe asegurar.

Derechos de los estudiantes.

- Derecho a recibir una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

¹² Artículo 9 de la Ley General de Educación.

- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D. del Niño/a, Constitución).
- Derecho a expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Derecho a que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Derecho a ser informados de las pautas evaluativas. (LGE).
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno. (LGE).
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado según el (Reglamento de Evaluación) por el cual se rige el Establecimiento.
- Derecho a participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y asociarse entre ellos.
- Derecho a contar con actividades que promuevan la interacción social y el encuentro comunitario, con el fin de favorecer la convivencia y desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos.

Deberes de los estudiantes.

- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento
- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades (LGE)
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Debe informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento educacional. (LGE).
- Debe respetar el Proyecto Educativo Educativo y el Reglamento interno del establecimiento.
- Debe respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento.
- Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Debe mantener y respetar normas de conductas y disciplina establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento y Manual de Convivencia Escolar.
- Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- Debe asistir al 100% de las clases.
- Debe cumplir y ser puntual con los horarios de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Debe hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- Debe presentar justificativos de atraso o inasistencia al inicio de cada jornada al profesor que tenga clases en la primera hora o profesor jefe.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

El apoderado es una persona adulta que representa y acompaña a uno o más estudiantes en su proceso educativo y en las gestiones con el establecimiento escolar. Puede ser padre, madre, un

familiar responsable o un tutor legal. Todos los estudiantes menores de 18 años deben tener un apoderado; al cumplir la mayoría de edad, pueden representarse a sí mismos si así lo solicitan. La designación del apoderado se formaliza al momento de la matrícula, mediante documentación que acredite su relación o vínculo con él o la estudiante, y dejando registro escrito de su aceptación de los datos de contacto e identificación en el “Registro general de matrícula” y en el Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas”¹³.

Derecho de los padres, madres y apoderados:

- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo institucional. (LGE).
- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as respecto a rendimiento académico LGE).
- Derecho recibir copia digital del Reglamento Interno del Establecimiento al término de proceso de matrícula.
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a ser reemplazado por el apoderado suplente por motivos de fuerza mayor.
- Derecho a recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)

Deberes de los padres, madres y apoderados: (Art. N°10 Ley General de Educación)

- Debe educar a sus hijos y/o pupilos.
- Debe informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
- Debe apoyar el proceso educativo.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Debe brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Debe apoyar sus procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE).
- Debe asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de apoderados, entrevistas o citaciones que realice el establecimiento.
- Debe informarse y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del establecimiento.
- Debe conocer periódicamente los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe respetar los procedimientos de comunicación y conductos regulares establecidos.
- Debe velar por la asistencia, puntualidad y presentación personal de su hijo/a.
- Debe justificar las inasistencias de su pupilo.
- Debe mantener actualizado el número de teléfono de contacto en caso de emergencia, así como, su dirección y comuna.
- Debe supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles por parte de su pupilo/a fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.
- Debe velar por la asistencia, puntualidad y presentación personal de su hijo/a.

¹³ Véase la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, aprobada mediante Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, de la Superintendencia de Educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/categoria-normativa/circulares/>. Según esta Circular, en aquellos establecimientos que impartan educación de adultos no es obligación registrar los datos de padres, apoderados y/o tutores. Sin perjuicio de ello, se recomienda registrar los datos de contacto de una persona adulta distinta del estudiante para efecto de la activación de los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

- Debe justificar las inasistencias reiteradas de su pupilo.
- Debe comunicar situación especial de embarazo, maternidad o paternidad con certificación.
- Debe informar oportunamente cualquier situación de salud, debidamente certificada, que pueda requerir apoyos específicos para favorecer el adecuado desarrollo de su hijo, hija o pupilo, o bien que implique la adopción de medidas preventivas para resguardar el bienestar de la comunidad educativa.
- Debe informar oportunamente al establecimiento sobre medidas judiciales vigentes o situaciones familiares relevantes, debidamente acreditadas, que puedan incidir en el bienestar, seguridad, proceso educativo o convivencia escolar del estudiante, a fin de adoptar medidas de resguardo y apoyo pertinentes.
- Debe mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Debe regular, supervisar y monitorear el uso ético de redes sociales de su hijo(a) o pupilo(a) promoviendo el buen trato y la sana convivencia. Alineados con los principios del establecimiento.
- Debe ingresar al establecimiento educacional únicamente con autorización expresa de la autoridad correspondiente, respetando los protocolos de acceso y resguardo de la comunidad educativa.
- Debe retirar puntualmente a su hijo, hija o pupilo al término de la jornada escolar, conforme a los horarios establecidos por el establecimiento educacional, e informar oportunamente las condiciones de retiro del estudiante, incluyendo la identificación de las personas autorizadas para su retiro, el uso de transporte escolar o la autorización para que se retire de manera autónoma, según corresponda.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

De acuerdo con lo señalado en la REX N° 781 de la Superintendencia de Educación (SIE), los profesionales de la educación son aquellas personas que poseen título de profesor o educador, o que se encuentran legalmente habilitadas para ejercer la función docente. Estos profesionales cumplen funciones de docencia, docencia directiva y técnico-pedagógicas.

El **equipo docente** está conformado por los profesionales responsables directos de los procesos sistemáticos de enseñanza, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades educativas desarrolladas en los establecimientos educacionales.

Derechos de los docentes:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).

- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de los docentes:

- Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- Debe informar a la comunidad educativa sobre los riesgos asociados al uso de dispositivos móviles, dentro y fuera del establecimiento.
- Debe promover instancias formativas que prevengan el uso indebido o de la comisión de delitos mediante el uso de dispositivos móviles, a fin de disminuir las situaciones de riesgos al interior de la comunidad educativa.

d) Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

Los Asistentes de la educación colaboran en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes y en la correcta prestación del servicio educacional. Acorde a la Ley N°21.109, los servicios locales de educación se clasifican en categorías: profesional, técnica, administrativa y

auxiliar.

Derechos de los Asistentes de la Educación:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de los asistentes de la educación:

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Deber de informar sobre los riesgos asociados al uso de dispositivos móviles, dentro y fuera del establecimiento (LGE)
- Debe promover instancias formativas orientadas a prevenir el uso indebido de dispositivos móviles y la comisión de delitos mediante su utilización, con el propósito de reducir las situaciones de riesgo al interior de la comunidad educativa. (LGE)

e) Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

- Los equipos docentes directivos, son profesionales de nivel superior que realizan funciones de dirección, administración, supervisión y coordinación, con responsabilidad directa sobre el personal docentes, asistentes, personal administrativo y estudiantes.
- A su vez, las funciones técnico-pedagógicas las ejercen profesionales con formación específica y se ocupan de campos de apoyo o complemento a la docencia, tales como, orientación, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizajes, investigación y perfeccionamiento docente y otras similares.

Derechos Equipos directivos:

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes equipos directivos:

- Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).

- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

f) Derechos y Deberes de los sostenedores

Los sostenedores son personas jurídicas públicas o privadas responsables de crear, organizar, administrar y mantener el establecimiento educacional con Reconocimiento Oficial del Estado.

Son **los responsables directos del funcionamiento del establecimiento** y del cumplimiento total de la normativa educacional, asegurando condiciones **materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión** adecuadas.

Su rol implica garantizar **el respeto y protección de los derechos** de estudiantes y de toda la comunidad educativa, actuando conforme a la Constitución, tratados internacionales de derechos humanos y normativa vigente.

Tienen el deber legal de **elaborar, actualizar, difundir y asegurar la correcta implementación del Reglamento Interno**, instrumento que regula las relaciones entre el establecimiento y la comunidad escolar, asegurando su coherencia y la integración adecuada de protocolos obligatorios y velar su cumplimiento por todos los integrantes del establecimiento.

Deben velar porque todos los instrumentos de gestión escolar, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Convivencia escolar, Plan de Mejoramiento Educativo, los protocolos y otros documentos complementarios, mantengan coherencia entre sí y con la normativa educacional vigente. Esto implica que deben articularse de manera armónica reflejando un mismo marco formativo, institucional y jurídico. Su rol es asegurar que la comunidad educativa cuente con **orientaciones claras y consistentes**, alineadas al derecho a la educación y a los principios que rigen el sistema escolar.

Derechos Sostenedores:

- Solicitar la apertura de un establecimiento educacional en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.
- Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes Sostenedores:

- Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.

- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes de cada establecimiento educacional
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que representa.
- Administrar los recursos económicos correspondientes a cada establecimiento en beneficio de cada una de ellas

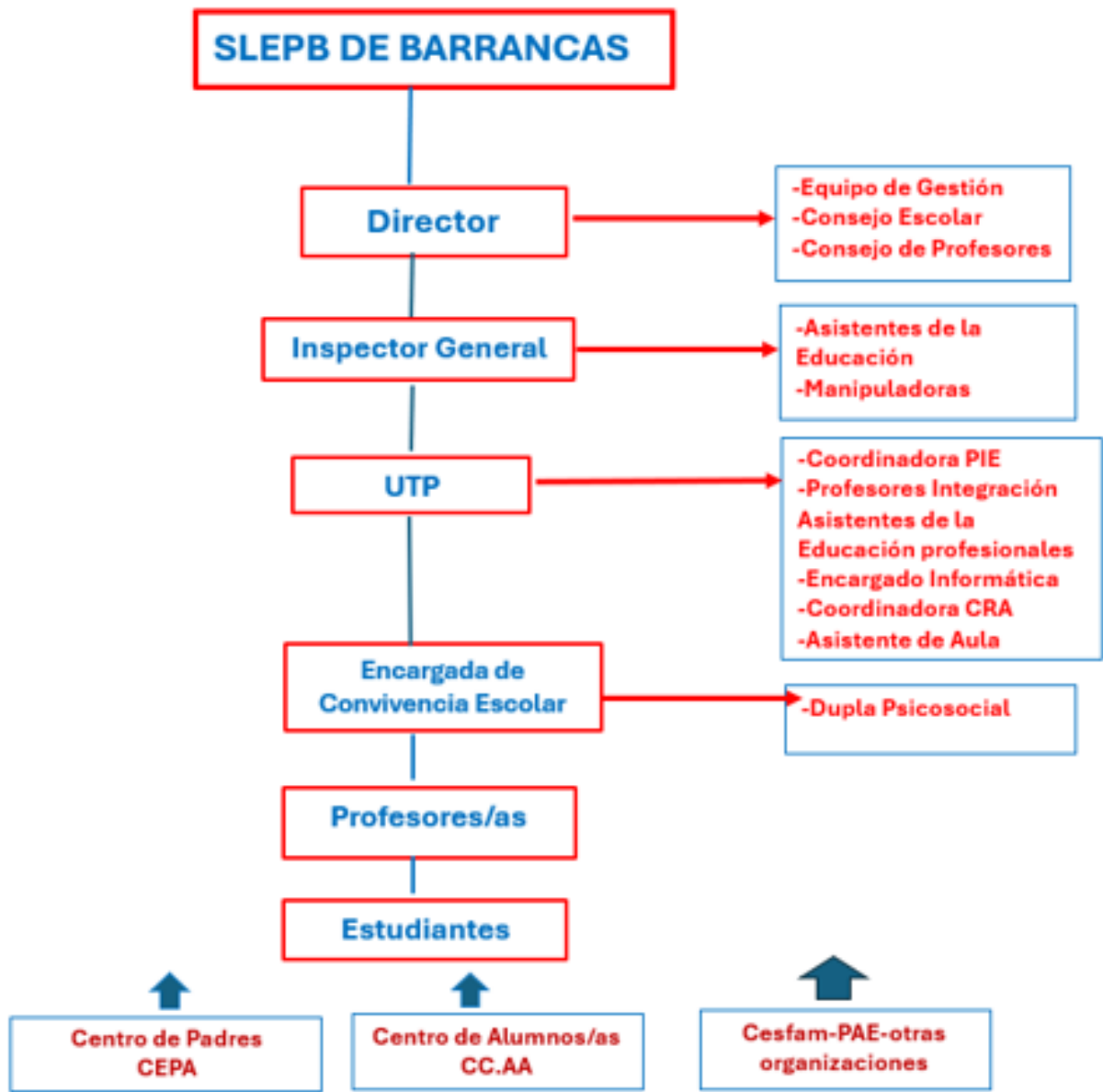
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

IDENTIFICACION DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA		
a. Niveles y modalidades de enseñanza que imparte	Educación Parvularia (Pre Kinder y Kinder) Educación Básica	
b. Régimen de la jornada escolar	Sin JEC (Pre- kínder, Kinder, primero y segundo básico) Con JEC (de tercero a octavo básico)	
Jornada escolar Pre kínder	Entrada	Salida
Horario de clases	De lunes a jueves 13:00	17:00
	Viernes 12:00	16:00
Recreos	1	De 15:00 hasta 15:20
Hora de almuerzo	12:30	
Horario de inicio y término de la jornada escolar Kinder	Entrada	Salida
	8:00	12:00
Recreos	1 de 10:30 hasta 10:50	
Hora de almuerzo	12:00	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Taller de psicomotricidad	
Horario de inicio y término de la jornada escolar Básica sin JEC 1° y 2°	Entrada	Salida
	8:00 a.m.	13:00 p.m.
Recreos	1 de 9:30 a.m hasta 9:50 a.m 2 de 11:20 a.m hasta 11.30 a.m	
Hora de almuerzo	13:00	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas		

Horario de inicio y término de la jornada escolar Enseñanza Básica 3° a 8°	Entrada	Salida
	8:00 a.m.	15:15 p.m.
Recreos	1 de 9:30 a.m hasta 9:50 a.m 2 de 11:20 a.m hasta 11:40 a.m	
Hora de almuerzo	de 13:10 horas hasta 13:55 horas	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Los talleres extraescolares se desarrollarán de acuerdo con la oferta programática definida por el Servicio Local de Educación Pública. Para su implementación, se considerarán los intereses de los estudiantes mediante instancias de consulta, procediéndose posteriormente a la asignación de cupos. Estas actividades se realizarán fuera del horario de la jornada escolar.	

Organigrama del establecimiento¹⁴.

Este organigrama indica los roles de directivos, docentes, asistentes de la educación y auxiliares.



¹⁴ Tratándose de asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, debe observarse lo dispuesto en el Párrafo 3° de la Ley N° 21.109 respecto de los perfiles de competencias laborales. En el caso de asistentes de la educación de establecimientos educacionales regidos por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación, lo anterior resultará aplicable en atención a lo señalado en el artículo cuarto transitorio de la Ley N° 21.109.

Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Director/a:

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Responsable del buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Responsable del cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

Inspector/a General

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al director en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento. Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.
- Controla periódicamente la asistencia en los libros de clases y entrega retroalimentación a los/las docentes jefes.
- Registra inasistencias y atrasos, así mismo se encarga de los permisos administrativos de todos/as los/las funcionarios/as del establecimiento.

Unidad Técnico-Pedagógica UTP

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.

- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Organiza y supervisa calendarios curriculares.

Encargado/a de Convivencia Escolar

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Participa activa en consejo escolar.

Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE)

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

Educadora Diferencial del Programa de Integración Escolar (PIE)

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Coordinación con jefa técnica (UTP) en materia técnico-pedagógica.
- Retroalimentación de avance con profesores jefes y de asignatura.
- Evalúa capacidades de aprendizaje.
- Atención de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Ejecutar Plan de acción Curricular Individual (PACI) o Plan de Acción Individual (PAI), en conjunto con los y las docentes de curso para el óptimo logro de los objetivos propuestos para cada estudiante.
- Elaborar informes de resultados de evaluación de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan dentro de lo solicitado por el MINEDUC.
- Realizar acciones de seguimiento de los y las estudiantes en el aula.

- Entrevistas semestrales con padres y apoderados.
- Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso.
- Entregar reporte semestral referido al logro de metas propuestas en plan de trabajo.
- Proporciona información a la Escuela respecto al Plan de Acción, programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los y las profesores/as y profesionales no docentes.

Profesor/a jefe/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderado/a, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- Realiza entrevistas semestrales con cada apoderado, para potenciar la alianza Familia-Escuela.

Educadora de Párvulo

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderado/a, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando informes, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a los apoderados/as al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

Docente de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.

- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

Psicólogo/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores para intervención en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derechos de los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Apoyo y ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Ejecuta y coordina el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Ejecuta y coordina el Plan de Inclusión.

Trabajador/a Social.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, CESFAM, etc.
- Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.
- Apoyo y ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Ejecuta y coordina el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Ejecuta y coordina Plan de Inclusión Escolar.
- Seguimiento de los casos judicializados.

Asistente de Aula/Técnico en Párvulos.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según

normativa vigente.

- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.

Encargada/o del C.R.A.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Motiva la participación de estudiantes y docentes a la biblioteca.
- Supervisa en los recreos la implementación de los recursos que se otorgan en la biblioteca.
- Encargado de enlace
- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento
- Publica y difunde información a la comunidad educativa.
- Administra y actualiza página web del establecimiento.
- Facilita el equipamiento y recursos informáticos.
- Apoya a los y las docentes en el uso apropiado de la sala de Enlaces.
- Realiza inventario y lleva el control de los hardware y software.
- Realiza mantención de los equipos computacionales.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

Auxiliares de aseo

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores diarias de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Entregan un horario de trabajo con sus funciones asignadas por horas.

PERFIL DE LOS PROFESIONALES DE APOYO

Comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y trabajar colaborativamente en las funciones designadas que aportan a la formación de los y las estudiantes.

Apoyar la labor Institucional en todos los ámbitos del quehacer educativo, tanto pedagógico como administrativo.

FONOAUDIÓLOGO(A)

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento

Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.

En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento

Realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.

Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.

Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente

Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso

Mantener un ambiente de buena convivencia con toda la comunidad escolar.

Conocer el RIE y/o Manual de Convivencia Escolar y aplicar su normativa.

Responsable y respetuoso(a) con la labor que desempeña.

Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).

Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.

Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.

Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

PERFIL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES DE PATIO

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento
- Vela por la seguridad e integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras supervisa recreos y/o supervisa a las y los estudiantes en período de clases, si se requiere.

Conformar un equipo que trabaje formativamente en todo el espectro de las relaciones sociales que aportan a ser comunidad: enseñar a jugar juntos, a respetar turnos, a acoger y proteger a los más débiles, resolver conflictos, reflexionar éticamente cuando transgreden acuerdos, hábitos de convivencia respetuosa.

Contribuir a un trato de cordialidad, ponderación, lenguaje asertivo para constituir modelo de buena relación comunitaria.

Participar generando políticas de desarrollo de espacios amables fuera del aula, para así atender las distintas necesidades: estudiantes en sus distintos ciclos, funcionarios y apoderados.

Medidas que se adoptarán ante el cambio de actividades.

Cambio de actividades regulares	El cambio de actividades regulares es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

Medidas que se adoptarán en caso de suspensión de actividades.

Suspensión de	La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan a clases, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de

clases¹⁵	suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases. El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes

Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	• Ingreso de estudiantes 8:00 a.m • No está permitido el ingreso de apoderados(as), madres o padres o personas ajenas al establecimiento sin autorización explícita de Dirección o citación a entrevista de algún funcionario, quien deberá informar a Inspectoría General o Dirección. • Los estudiantes de pre kínder y kínder serán recibidos por la asistente de párvulos u otro funcionario designado por la Dirección en la puerta del establecimiento y los acompañará a su sala. • Los estudiantes de 1° a 4° básico serán recibidos en la puerta de ingreso por un asistente de la educación y/o respectivos inspectores de patio, hasta que hagan ingreso a su sala. En el caso de ausencia del asistente o Inspector de patio respectivo, serán recibidos por profesor(a) jefe • Los estudiantes de 5° a 8° serán recibidos por los inspectores de patio hasta que hagan ingreso a su sala. • Los apoderados que requieran informar alguna situación particular de carácter urgente serán atendidos por la secretaria y/o el inspector de patio asignado por horario en portería de la escuela, quien dejará registro escrito de la información. • Los apoderados que requieran informar algo específico al Profesor/a, u otro profesional, deberán utilizar la libreta de comunicaciones o solicitar una hora de atención acorde al horario asignado para entrevistas.

¹⁵ Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación son quienes autorizan la suspensión de clases ante situaciones excepcionales, en virtud del artículo 10 del Decreto Supremo N° 289, de 2010, del Ministerio de Educación.

Procedimientos
de retiro de los
alumnos al
término de la
jornada diaria.

- Los estudiantes de **prekínder y kínder** serán acompañados por la educadora y asistente de párvulos hasta la puerta de acceso del establecimiento y serán entregados a sus padres/apoderados o adulto responsable que éste debidamente autorizado por padres o tutores, declarado en ficha de matrícula o informado personalmente con registro en libro de clases al establecimiento y Educadora y asistente.
- Los estudiantes de 1° a 8° básico serán acompañados por sus docentes y asistentes de la educación hasta la puerta de acceso del establecimiento. Los asistentes de la educación estarán a cargo de supervisar que los estudiantes sean retirados por sus padres, apoderados o adultos responsables debidamente autorizados, ya sea que dicha autorización se encuentre registrada en la ficha de matrícula o haya sido informada personalmente al establecimiento, con el correspondiente registro en el libro de clases.
- Los estudiantes egresarán del establecimiento por accesos diferenciados, conforme a la organización interna dispuesta. En aquellos casos en que el estudiante no cuente con autorización para retirarse de manera autónoma o mediante transporte escolar, deberá permanecer al interior del establecimiento hasta que sea retirado por su apoderado o persona previamente autorizada, no pudiendo salir bajo ninguna circunstancia antes de ello.
- Los estudiantes deberán esperar en la puerta de acceso del establecimiento la llegada de sus apoderados o personas autorizadas para su retiro.
- Aquellos estudiantes que se trasladan en transporte escolar saldrán del establecimiento acorde a la llegada del transporte contratado por sus padres/apoderados.
- Los estudiantes podrán retirarse solos, al finalizar la jornada, siempre que su apoderado lo haya informado formal y debidamente registrado en la ficha del estudiante o libro de clases, con la firma de su apoderado.
- Cuando por razones de fuerza mayor un estudiante deba realizar trámites personales durante el horario escolar, el apoderado deberá retirar personalmente al estudiante del establecimiento, debiendo firmar el registro de salida.
- Es deber del apoderado(a) informar y acudir personalmente al establecimiento respecto de quien se encuentra autorizado para el retiro del estudiante, así como también cualquier cambio de esta situación.
- El establecimiento, como las familias de los estudiantes, deben velar, cooperar y respetar que las puertas de acceso se mantengan permanentemente cerradas y supervisadas, de modo tal que se evite que algún estudiante salga sin autorización o que ingresen personas no autorizadas.
- No se permitirá el retiro de estudiantes en horarios de recreos o almuerzos.

Procedimientos
ante atrasos al
inicio de la
jornada regular.

Se considerará atraso el ingreso del estudiante con posterioridad a las 08:00 horas, horario informado a los apoderados al momento de la matrícula.

El registro y seguimiento de los atrasos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- Al momento del ingreso, Inspectoría General y/o los asistentes de la educación registrarán el atraso del estudiante en los instrumentos institucionales correspondientes.
- Posteriormente, el docente que recibe al estudiante en el aula deberá registrar el atraso en el libro de clases, con el fin de dar continuidad al seguimiento.
- Los asistentes de la educación sistematizarán la información de atrasos y la comunicarán al profesor jefe, quien será responsable del monitoreo y seguimiento del caso.
- El profesor jefe, en coordinación con Inspectoría General y/o equipos de apoyo, contactará al apoderado para informar la situación y, de ser necesario, efectuar las citaciones correspondientes.

Se entrevistará al estudiante y a su apoderado con el objetivo de indagar en las causas de los atrasos. Dichas entrevistas serán realizadas, en primera instancia, por el profesor jefe y, en segunda instancia, por Inspectoría General y/o el equipo de Convivencia Escolar.

El establecimiento aplicará un enfoque de acompañamiento progresivo, considerando la reiteración de atrasos y su frecuencia, conforme a criterios de gradualidad y proporcionalidad. Para efectos orientadores, se considerarán los siguientes rangos referenciales:

- Atrasos iniciales (1 a 3 en un período mensual): Registro y retroalimentación formativa al estudiante, con comunicación al apoderado.
- Atrasos reiterados (4 a 6 en un período mensual): Citación al apoderado por parte del profesor jefe y establecimiento de compromisos de mejora.
- Atrasos persistentes (7 o más en un período mensual): Derivación a Inspectoría General y/o equipo de Convivencia Escolar para seguimiento y adopción de medidas de apoyo.
- Situaciones sin mejora: Activación de redes de apoyo internas y/o externas, según corresponda.

Estos rangos tendrán carácter referencial, pudiendo ajustarse en función de la frecuencia, periodicidad y contexto del estudiante, situación que deberá ser debidamente registrada y fundamentada por el establecimiento

	El establecimiento no podrá devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento, por atrasos, no presentar justificación de inasistencias, no presentarse con el apoderado.
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes	El estudiante deberá permanecer en el establecimiento educacional hasta que sea retirado por su apoderado titular, suplente o persona debidamente autorizada. <u>1. Activación del protocolo</u> • Transcurridos 5 minutos desde el término de la jornada, el asistente de la educación y/o inspector de patio realizará contacto telefónico con el apoderado titular o suplente, utilizando los números registrados, a fin de verificar la situación y el motivo del retraso. <u>2. Resguardo del estudiante</u> • El estudiante permanecerá en un espacio seguro del establecimiento, bajo la supervisión de personal docente y/o de Inspectoría, hasta ser retirado por una persona autorizada. <u>3. Registro de la situación</u> • El atraso en el retiro será registrado en los instrumentos institucionales correspondientes (libro de clases y/o registro de Inspectoría), con el fin de

	realizar seguimiento. 4. Seguimiento y medidas formativas • En caso de reiteración (más de 3 ocasiones en un mes), el apoderado será citado por el profesor jefe y/o Inspectoría General y/o Dirección, con el propósito de analizar la situación y establecer compromisos de mejora, los que deberán quedar formalmente registrados. 5. Evaluación de posibles vulneraciones • Si del análisis de la situación se detectan indicios de vulneración de derechos, el establecimiento procederá a realizar la derivación correspondiente a redes de apoyo y/o informar al Tribunal de Familia, con el fin de resguardar el bienestar del estudiante. 6. Medidas extraordinarias • En caso de no lograr contacto con el apoderado o adulto responsable, y ante el término de la jornada laboral del personal del establecimiento, se adoptarán las acciones correspondientes, derivando la situación a los organismos competentes de protección de la niñez (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones). Es responsabilidad del apoderado asegurar el retiro puntual del estudiante al término de la jornada escolar, incluyendo los casos en que se utilice transporte escolar.

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes¹⁶

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	Procedimiento para el Retiro de Estudiantes Antes del Término de la Jornada: El establecimiento aplicará el siguiente procedimiento para autorizar el retiro de estudiantes antes del término de la jornada diaria. ○ Aviso previo del apoderado: El apoderado deberá informar al Profesor/a Jefe y al Inspector/a General con una anticipación mínima de 24 horas, o en su defecto, durante el horario de ingreso de los estudiantes. En el aviso deberá indicar el motivo y la hora en que se retirará al estudiante.

¹⁶ Esta regulación debe ser concordante con lo dispuesto en el numeral 7 "**Registro de salidas o retiros**", de la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, aprobada por Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021 de esta Superintendencia.

- **Presentación de documentación en caso de horas médicas:** Para retiros asociados a citas médicas, el apoderado deberá presentar la citación emitida por el consultorio, hospital o centro médico, o el comprobante de agendamiento correspondiente.
- **Certificado de atención posterior:** Al regreso del estudiante (o al día siguiente), el apoderado deberá entregar el certificado de atención médica, donde se indique claramente la fecha y el nombre completo del estudiante.
- **Personas autorizadas para el retiro:** El estudiante podrá ser retirado únicamente por el apoderado titular o por el apoderado suplente debidamente registrado en la ficha de matrícula.
- **Registro del retiro:** Al momento de retirar al estudiante, el apoderado deberá firmar el libro de "Registro de salidas o retiros" del establecimiento.
- **Prohibición de retiros por instrucción telefónica:** No se permitirá la salida anticipada del estudiante por instrucciones telefónicas del apoderado ni por indicaciones directas del apoderado al estudiante dentro o fuera del establecimiento.
- **Prohibición de retiros por personas no autorizadas:** No se permitirá el retiro del estudiante por adultos que no estén debidamente registrados como apoderados suplentes o que no hayan sido informados previamente por el apoderado titular.
- **Retiro denegado en caso de incumplimiento:** No se permitirá el retiro del estudiante si no se cumple alguno de los requisitos o procedimientos señalados anteriormente.

Complementariamente, y con el propósito de resguardar la seguridad y el adecuado procedimiento institucional, se establece que toda solicitud de retiro anticipado deberá ser informada previamente por el apoderado, indicando motivo y horario, y será gestionada exclusivamente a través de los canales formales del establecimiento. Asimismo, será el personal del establecimiento quien coordinará el retiro del estudiante desde la sala de clases, previa autorización de Inspectoría General o Dirección, no permitiéndose en ningún caso retiros gestionados directamente por el estudiante o por terceros no autorizados.

En caso de presentarse una situación de salud o desregulación emocional del estudiante durante la jornada, ya sea manifestada por este o detectada por docentes o asistentes de la educación, será el establecimiento quien se comunicará con el apoderado(a) mediante los medios institucionales disponibles, conforme a la normativa vigente, no estando permitido que el estudiante realice dicho contacto a través de dispositivos personales.

	El procedimiento descrito tiene por finalidad resguardar la seguridad del estudiante y asegurar la correcta identificación de los adultos responsables para su retiro, debiendo ser cumplido por toda la comunidad educativa. No se permitirá el retiro de estudiantes en horarios de recreos o almuerzos. Ante la necesidad de que un apoderado permita el retiro de forma autónoma de su hijo/a o Pupilo/a, el apoderado deberá dejar un documento por escrito y firmado con la finalidad de acreditar y evidenciar que cuenta con las autorizaciones de los padres, madres o apoderados¹⁷
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	La contratación de servicios de transporte escolar corresponde a un acuerdo de carácter privado entre el apoderado y el prestador del servicio, por lo que el establecimiento educacional no asume responsabilidad respecto de dicha prestación. - Responsabilidad del apoderado - El apoderado que haga uso de transporte escolar deberá informar oportunamente al establecimiento esta condición, indicando nombre del transportista y/o empresa, y mantener actualizada esta información en la ficha de matrícula. - Asimismo, será responsabilidad del apoderado verificar que el servicio contratado cumpla con la normativa vigente aplicable al transporte escolar, incluyendo la idoneidad del conductor y las condiciones de seguridad del vehículo. - Registro institucional - El establecimiento mantendrá un registro actualizado de los estudiantes que utilizan transporte escolar, incluyendo la identificación del transportista responsable. - Dicha información será gestionada por profesores jefes, Inspectoría General y/o asistentes de la educación, con fines de organización y resguardo. - Procedimiento de retiro - Los estudiantes que utilicen transporte escolar serán entregados exclusivamente al transportista previamente informado y registrado por el apoderado. - No se permitirá la entrega del estudiante a personas o servicios de transporte no autorizados o no registrados en el establecimiento. - Coordinación y resguardo - El retiro de los estudiantes deberá realizarse conforme a los procedimientos generales de salida del establecimiento, respetando horarios, accesos y protocolos definidos. - Cualquier modificación en el medio de retiro deberá ser informada previamente por el apoderado a través de los canales formales del

¹⁷ Ver formulario de autorización en anexos.

	establecimiento. En caso de que el servicio de transporte escolar no se presente al momento del retiro, el estudiante permanecerá en el establecimiento bajo supervisión, aplicándose el procedimiento general de retraso en el retiro. El personal del establecimiento contactará al apoderado para informar la situación y coordinar el retiro del estudiante por una persona autorizada, no pudiendo este retirarse de manera autónoma, salvo que cuente con autorización previa formalizada por el apoderado.

Procedimiento especial de seguimiento de los y las estudiantes ausentes.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.	El control de la asistencia, esta será registrada diariamente por el docente a cargo en cada curso durante el primer bloque de la jornada de clases. Inspectoría general llevará registro de los estudiantes ausente, procediendo a llamar telefónicamente a los apoderados para conocer los motivos de la inasistencia, aun cuando es deber del apoderado(a) informar respecto de los motivos de inasistencia con comunicación o en entrevista con profesor jefe(a).
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias ¹⁸ .	Inspectoría, convivencia escolar y docentes deben estar atentos a visualizar las situaciones de los y las estudiantes que presentan inasistencias reiteradas de manera de buscar las estrategias para contribuir a disminuir los índices de inasistencia. Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado(a) o adulto responsable. Es importante mencionar que en el caso de presentarse inasistencias reiteradas injustificadas se dará inicio a la activación de protocolo por posible vulneración de derechos. Cuando detectan una o más inasistencia, por alumno(a), sin justificación tomarán contacto telefónico con el apoderado(a). En caso de no lograr contacto y la inasistencia del estudiante continúa, el caso es derivado a inspección general. Eventualmente, dependiendo de cada caso, podrían efectuarse visitas domiciliarias. Ante la reiteración de las inasistencias de un estudiante sin justificación del apoderado, el establecimiento tendrá el deber de

¹⁸ Las gestiones mínimas que debe incluir este procedimiento se encuentran reguladas en la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, con ocasión de la modificación aprobada mediante Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, de la Superintendencia de Educación

	informar al tribunal de familia quien determinará las instancias necesarias para detener la posible vulneración que esté afectando al estudiante. Inspectoría General, el equipo de Convivencia Escolar y los docentes deberán mantenerse atentos a la detección de situaciones de inasistencia reiterada de los y las estudiantes, con el propósito de implementar estrategias que contribuyan a la disminución de los índices de inasistencia y al resguardo de su trayectoria educativa. • Las inasistencias deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado(a) o adulto responsable, a través de los canales formales del establecimiento. • Ante la detección de una o más inasistencias sin justificación, incluyendo aquellas en que el estudiante se ausenta sin conocimiento o autorización de su apoderado(a) (inasistencia no autorizada), inspectores de patio, profesores jefes y/o Inspectoría General tomarán contacto telefónico con el apoderado(a), o mediante otros medios de comunicación institucional, con el fin de conocer las causas e informar la situación. • En caso de persistir las inasistencias sin justificación, el establecimiento procederá a citar al apoderado(a) a entrevista, instancia en la cual se analizarán las causas y se establecerán acuerdos y compromisos de asistencia. • Es deber del apoderado(a) presentar los certificados médicos u otros antecedentes de respaldo en Inspectoría General, los que serán archivados e informados al profesor(a) jefe y a quienes corresponda para efectos de seguimiento. • En caso de no lograr contacto con el apoderado(a) y de continuar la inasistencia del estudiante, el caso será derivado a Inspectoría General y/o al equipo de Convivencia Escolar, quienes realizarán seguimiento y evaluarán la situación.

Uso de Servicios Higiénicos.

Uso de los servicios
higiénicos

- Los servicios higiénicos estarán disponibles durante toda la jornada escolar, garantizando su uso acorde a las distintas necesidades y eventuales urgencias de los integrantes de la comunidad educativa.
1. Servicios Higiénicos para Estudiantes
- a. Horario de funcionamiento:
- Los servicios higiénicos estarán habilitados durante los recreos, cambios de hora y, de manera regulada, durante el desarrollo de las clases.
 - Durante los recreos, su uso será libre y supervisado.
 - Al término del recreo, una vez que suene la campana, los estudiantes deberán desocupar de manera inmediata los baños para dar inicio oportuno a las clases.
- b. Supervisión y resguardo:
- Durante los recreos, los servicios higiénicos serán supervisados por asistentes de la educación y/o auxiliares designados, quienes velarán por la seguridad de los estudiantes y la prevención de situaciones de riesgo o conductas inapropiadas.
 - Inspectoría General coordinará la organización y supervisión de estos espacios.
- c. Mantenimiento e higiene:
- El establecimiento garantizará la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos después de cada recreo y al término de la jornada escolar.
 - El personal auxiliar será responsable de estas labores, resguardando condiciones adecuadas de higiene durante toda la jornada.
 - Los estudiantes deberán contribuir al cuidado de estos espacios, evitando el desperdicio de agua, el mal uso de las instalaciones y manteniendo la limpieza.
- d. Procedimiento durante el desarrollo de las clases:
- El estudiante deberá solicitar autorización al docente para hacer uso del baño.
 - Una vez autorizado, deberá portar el distintivo u otro mecanismo definido por el establecimiento para su desplazamiento.
 - El estudiante, una vez autorizado, deberá dirigirse exclusivamente al servicio higiénico y regresar a la sala en un tiempo prudente, evitando desplazarse a otros espacios del establecimiento o prolongar innecesariamente su permanencia fuera del aula.
 - El docente, en el marco de la gestión de aula, regulará y autorizará las salidas de manera individual, procurando mantener el control del grupo curso.

- En caso de observarse un uso reiterado, prolongado o inadecuado de las salidas al baño, el docente podrá limitar o regular dichas salidas, informando a Inspectoría General y/o al apoderado, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente y adoptar medidas formativas.
Conductas que no estarán permitidas en Servicios Higiénicos
- Con el fin de resguardar la seguridad, intimidad y sana convivencia, se establecen como conductas no permitidas en los servicios higiénicos:
 - Permanecer en los baños sin un motivo justificado o por tiempos prolongados.
 - Ingresar a servicios higiénicos que no correspondan al nivel o ciclo asignado.
 - Realizar juegos bruscos, desordenes o cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad propia o de otros.
 - Dañar intencionalmente la infraestructura, equipamiento o insumos del baño.
 - Ensuciar deliberadamente los espacios o hacer mal uso de los recursos disponibles (agua, papel higiénico, jabón, entre otros).
 - Utilizar dispositivos electrónicos para grabar, fotografiar o vulnerar la privacidad de otros estudiantes dentro de los servicios higiénicos.
 - Incurrir en conductas de acoso, intimidación o cualquier tipo de vulneración de derechos al interior de estos espacios.
- El incumplimiento de estas normas será registrado y abordado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, aplicándose medidas formativas y/o disciplinarias según corresponda, resguardando siempre el debido proceso.

2. Servicios Higiénicos para funcionarios

a. Horario de funcionamiento:

- Los servicios higiénicos destinados a funcionarios estarán disponibles durante toda la jornada laboral, para uso exclusivo del personal del establecimiento.
- Su utilización deberá resguardar el normal desarrollo de las funciones laborales y el respeto por los espacios comunes.

b. Mantención e higiene:

- El establecimiento garantizará la limpieza y desinfección diaria de los servicios higiénicos destinados a funcionarios, la cual será realizada por el personal auxiliar.
- Asimismo, se resguardará que estos espacios mantengan condiciones adecuadas de higiene, ventilación y disponibilidad de insumos básicos

	(jabón, papel higiénico, entre otros) durante toda la jornada. • Los funcionarios deberán contribuir al adecuado uso y mantención de estos espacios, informando oportunamente a Inspectoría General o a quien corresponda cualquier desperfecto o situación que afecte su correcto funcionamiento

Mecanismos de comunicación y difusión de información con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán utilizar los canales de comunicación formales para plantear sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales, los que se mencionan a continuación:

Conducto regular para plantear sus inquietudes	canales de comunicación oficiales
Profesor(a) Jefe(a) Profesor(a) de asignatura(a) Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Jefe de UTP Dirección Dirección del Servicio Local de Educación, si corresponde.	• Libreta de comunicación o agenda escolar. • Circular o comunicados que emita el establecimiento educacional. • Paneles en espacios comunes del establecimiento. • Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el/la profesor/a jefe y los/las apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo institucional.
- Página WEB institucional
- Circular o comunicados que emita el establecimiento educacional.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Carta certificada o documento formal entregado en oficina de partes.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el/la profesor/a jefe y los/las apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Citaciones al Apoderado/o: Los docentes, directivos y profesionales del establecimiento, podrán

citar al apoderado/a para tratar temas referidos al ámbito académico o de convivencia escolar de algún estudiante. Las citaciones serán informadas por escrito a través de una comunicación, por correo, llamado telefónico o carta certificada al domicilio indicando fecha y hora de la citación.

Conducto regular de entrevistas: las entrevistas realizadas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual y psicosocial. Deberá quedar registro de las entrevistas según formato que se adjunta.

Procedimiento cambio de apoderado¹⁹:

El Procedimiento para gestionar el cambio de apoderado o apoderada de un estudiante del establecimiento se realizará garantizando claridad, transparencia y continuidad del proceso educativo.

El cambio podrá activarse por solicitud voluntaria del padre, madre o adulto responsable, como consecuencia de un procedimiento disciplinario o de una medida judicial.

a. SOLICITUD VOLUNTARIA DEL PADRE, MADRE O ADULTO RESPONSABLE

1. Presentar solicitud formal:

- El padre, madre o responsable puede solicitar formalmente la renuncia a su rol de apoderado.
- La solicitud debe quedar registrada y firmada en el establecimiento.
- Se contactará al apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula. al momento de la matrícula, se registró la identidad y parentesco del apoderado suplente, este asumirá como apoderado titular.
- Si no existe suplente, se determinará mediante entrevista con el apoderado titular quién asumirá el rol.

2. Presentar documentación del nuevo apoderado:

- Se solicitará al nuevo apoderado presentar documentación que acredite identidad y parentesco.

3. Registro formal.

- Se registra el cambio en la ficha de matrícula del estudiante.
- Se notifica al estudiante y al nuevo apoderado o apoderada.

4. Plazo.

- El cambio de apoderado será gestionado una vez cumplido el registro formal de la solicitud, la cual deberá quedar firmada en el libro de actas y en la hoja de vida del

¹⁹ El subsecuente cambio de apoderado debe verse reflejado en el "Registro de matrícula" y en el "Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas". Al respecto, véase Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, aprobada mediante Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, de la Superintendencia de Educación

estudiante, junto con la entrega completa de los antecedentes requeridos del nuevo apoderado.

b. COMO CONSECUENCIA DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA DIRIGIDA AL APODERADO/A

1. Notificación de la falta al apoderado.

- Si la conducta del apoderado infringe gravemente el Reglamento Interno, el establecimiento podrá aplicar la medida de cambio de apoderado.
- Se citará al apoderado para informar la falta cometida y la sanción que se aplicará, debiendo dejar registro firmado.

2. Derecho a presentar una apelación por escrito.

Se le informará al apoderado que tiene derecho a presentar una carta de apelación, que deberá presentar por escrito dirigida al director/a en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación por escrito. En esta carta puede manifestar su desacuerdo y los argumentos correspondientes y solicitar que se reconsidere o anule la medida de sanción, decisión que tomará el director/a en base a los antecedentes y resultados del protocolo ejecutado. Contactar e informar al apoderado suplente y/o nuevo apoderado.

- El establecimiento contactará al apoderado suplente o, al adulto que haya informado el apoderado saliente, para representar al estudiante en el establecimiento.
- Se considerará como apoderado suplente aquel que haya sido registrado en la ficha al momento de la matrícula, indicando nombre, RUT, Teléfono, correo electrónico y parentesco con el estudiante.
- El apoderado que asume la titularidad como tal, deberá dejar registro formal en la ficha de matrícula, debiendo completar los antecedentes requeridos como apoderado titular.

DERECHOS DE PADRES Y MADRES: La pérdida por medida disciplinaria o renuncia voluntaria a la calidad de apoderado no afectará los derechos legales de los padres respecto de sus hijos e hijas.

El establecimiento no podrá:

- Restringir su participación en actividades dirigidas a padres y madres.
- Negar acceso a información relevante sobre el proceso educativo, rendimiento o convivencia del estudiante.

El derecho preferente de los padres a educar a sus hijos no se verá limitado por la ausencia de cuidado personal, salvo que exista resolución judicial que lo restrinja.

- 1) **Evaluación en ausencia de medidas judiciales:** Cuando no exista resolución judicial que limite participación, el establecimiento evaluará cada caso velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, resguardando su integridad física y emocional.
- 2) **Prohibición de afectar al estudiante:** Las infracciones de un apoderado no constituirán

sanciones para el estudiante ni afectarán su derecho a la educación.

- 3) **Respeto a los derechos de los apoderados:** El establecimiento garantizará los derechos de los apoderados establecidos en la normativa vigente, especialmente en el Decreto Supremo N.º 327/2019 del Ministerio de Educación.

c. CAMBIO DE APODERADO POR INSTRUCCIÓN DE UN TRIBUNAL O PROCEDIMIENTO JUDICIAL

1. Se cumplirán las resoluciones judiciales que modifiquen la responsabilidad sobre el estudiante

- Ante la recepción de una resolución del tribunal que indique la prohibición de acercamiento hacia el estudiante y/o algún miembro de la comunidad educativa, el establecimiento estará en la obligación de acatar la resolución del tribunal, sin que ello afecte la escolarización de él o la estudiante.
- El establecimiento resguardará la confidencialidad de la información, debiendo comunicar del cambio de apoderado solo a los funcionarios que les corresponda.

2. Se contactará al apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula.

- Al momento de la matrícula, el apoderado suplente deberá haber registrado sus datos, tales como: identidad, parentesco, Rut, teléfono y correo electrónico, para permitir su contacto en caso de ser requerido.
- Si no hay registro de apoderado suplente, en la ficha de matrícula, el apoderado titular deberá presentar la documentación requerida para la incorporación de un nuevo apoderado, a fin de regularizar su designación.
- Se contactará al apoderado suplente para informarle la situación judicial que afecta al apoderado titular y la necesidad de asumir la función de apoderado titular, a fin de asegurar que el estudiante cuente con un adulto responsable que lo represente.

3. Registro formal del nuevo apoderado.

- Con los antecedentes del nuevo apoderado, el establecimiento deberá efectuar el registro formal correspondiente, incorporando el cambio en la ficha de matrícula del estudiante
- Posteriormente, se notificará del cambio al estudiante y al nuevo apoderado o apoderada.

4. Plazo para adoptar la resolución judicial.

- El cambio de apoderado será gestionado conforme a la fecha indicada en la resolución judicial respectiva y en función de la disponibilidad de los antecedentes requeridos para que el apoderado suplente pueda asumir el rol de apoderado del estudiante.».

i. Atención de las consultas y reclamos de los integrantes de las comunidades educativas.

El conducto regular inicia siempre dentro del establecimiento, siguiendo los protocolos internos (profesor jefe, convivencia escolar, dirección) y el Reglamento Interno de

Convivencia Escolar (RIE). Si no hay solución, se procede a la Superintendencia de Educación (Supereduc) a través de sus canales presenciales o sitio web para consultas y denuncias.

Conducto Regular para atención de consultas y/o reclamos:

- 1° Instancia:** Profesor Jefe o Docente involucrado.
- 2° Instancia:** Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General y/o Jefe de UTP.
- 3° Instancia:** Dirección del Establecimiento / Sostenedor SLEP Barrancas.
- 4° Instancia:** Superintendencia de Educación (Supereduc) (denuncias por vulneración de derechos o incumplimiento de normativa).

Solicitud de Entrevistas con el Equipo Directivo y Profesionales del Establecimiento²⁰

- **Los apoderados podrán solicitar entrevistas** con miembros del equipo directivo mediante una solicitud realizada directamente a la secretaria del establecimiento, quien proporcionará el **formulario de solicitud de atención**. En dicho formulario, el apoderado deberá registrar su nombre, número telefónico y/o correo electrónico para ser contactado.
- **Los días y horarios de atención** de los funcionarios del establecimiento serán informados durante la **primera semana de marzo** y publicados en el panel informativo institucional.

Director	Inspector General	Encargada de Convivencia Escolar	Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
Martes de 8:15 a 9:00	Miércoles de 8:15 a 9:00	Lunes de 8:15 a 9:00	Miércoles de 10:00 a 11:00

- Para solicitar una entrevista con **cualquier profesional del establecimiento**, el apoderado deberá completar la solicitud de atención correspondiente. Esta será posteriormente confirmada por la secretaria, Inspectoría General u otro funcionario designado, utilizando el medio de contacto registrado en la solicitud.
- **Las entrevistas espontáneas** podrán realizarse únicamente en la medida en que la disponibilidad del funcionario lo permita.
- **Los apoderados o cualquier otra persona ajena a la institución no podrán ingresar directamente a las salas de clases o a las dependencias del establecimiento** para solicitar entrevistas con los docentes. Toda solicitud deberá realizarse mediante el **conducto regular**, resguardando el normal desarrollo del proceso educativo y evitando interrupciones que afecten a los estudiantes.

Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niños, Niñas y Adolescentes y la Solicitud de Medidas de Apoyo.

²⁰ Artículo 19 del Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación

El presente procedimiento tiene por objeto atender las solicitudes de reconocimiento de identidad de género y definir las medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes para niños, niñas y adolescentes que lo requieran, garantizando su bienestar, dignidad, resguardo y no discriminación, en cumplimiento de las orientaciones normativas impartidas por la Superintendencia de Educación²¹.

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes del establecimiento que manifiesten una identidad de género distinta a la registrada en su documentación oficial, así como a sus familias, al equipo directivo, docentes y demás funcionarios del establecimiento.

Su ejecución responde a los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Resguardo de la dignidad y vida privada.
- No discriminación arbitraria.
- Confidencialidad y protección de datos personales.
- Acompañamiento respetuoso y adecuado a la etapa de desarrollo.

Solicitud para el Reconocimiento de la Identidad de Género de estudiantes.

1. **Presentación de la solicitud.** La solicitud podrá ser presentada por:
 - El propio estudiante (según su nivel de autonomía y madurez).
 - El padre, madre o apoderado titular.
2. **Entrevista para realizar la solicitud formal.** La solicitud deberá realizarse mediante entrevista con Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección, la que deberá quedar debidamente registrada en un documento formal de solicitud.
3. **Requerimientos que debe considerar la solicitud.** El solicitante deberá señalar nombre social por el cual desea ser identificado(a/e) dentro del establecimiento.
 - Las adecuaciones y apoyos requeridos, tales como:
 - Uso de nombre social en listas internas, comunicaciones y trato cotidiano.
 - Acceso a servicios higiénicos según etapa de transición o medidas alternativas.
 - Acompañamiento psicosocial.
 - Adecuaciones en uniforme, presentación personal u otros.
 -
 - Personas autorizadas para recibir información sobre el proceso (si corresponde).
 - No se exigirá documentación médica, psicológica o legal para activar este procedimiento.
4. **Análisis y Respuesta del Establecimiento:** El equipo directivo, Convivencia Escolar o el profesional designado realizará una entrevista de acogida con el o la estudiante y su padre, madre o apoderado.
El objetivo es conocer necesidades, expectativas y posibles adecuaciones requeridas.
5. **Evaluación de medidas.** El establecimiento evaluará las medidas solicitadas, considerando:
 - El bienestar del estudiante.

²¹ En razón de lo dispuesto en la Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, aprobada por Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/categoria-normativa/circulares/>.

- Su etapa de desarrollo.
- La pertinencia y viabilidad de las adecuaciones.
- La protección de su integridad física y emocional.

6. Implementación de Medidas de Apoyo. Una vez evaluada la solicitud, el establecimiento adoptará las medidas necesarias, tales como:

- Uso de nombre social en documentos internos.
- Adecuaciones en uniformes o presentación personal.
- Orientación sobre uso de servicios higiénicos y espacios seguros.
- Acompañamiento psicosocial por parte del equipo del establecimiento.
- Capacitación o orientación al personal que lo requiera.
- Las medidas se implementarán sin afectar el rendimiento académico, asistencia o participación del estudiante.

7. Resguardo de la Confidencialidad. Toda información relativa al proceso será tratada con estricta reserva.

Ningún funcionario podrá divulgar datos o comentarios respecto de la identidad de género del estudiante sin consentimiento de la familia o del propio estudiante, según su nivel de madurez.

8. Seguimiento. Convivencia Escolar realizará seguimiento interno del proceso y mantendrá comunicación con la familia o el estudiante para asegurar la efectividad de las medidas implementadas.

9. Actualización o Modificación de Medidas. El estudiante y su familia podrán solicitar ajustes de forma escrita o verbal en cualquier momento.
El establecimiento revisará los requerimientos y adoptará las adecuaciones necesarias.

Regulaciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento, las que siempre deberán considerar las distintas etapas de desarrollo de los y las estudiantes y su autonomía progresiva²².

Este apartado establece las normas sobre la prohibición, excepciones y condiciones de uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento, de acuerdo con la Ley N.º 21.801 y la Circular N.º 181 de la Superintendencia de Educación. Se entenderá por dispositivo móvil cualquier aparato personal que permita telecomunicación, acceso a internet o uso de contenido digital, tales como teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes, computadores portátiles o consolas portátiles.

Definición de dispositivo móvil

Se entiende por **dispositivo móvil electrónico de comunicación personal** todo medio tecnológico de uso personal que permite realizar telecomunicaciones, acceder a internet,

²² Ministerio de Educación: Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales. Disponible en: <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2024/03/Orientaciones-para-el-uso-del-celular-y-otros-dispositivos.pdf>. Con todo, dada la existencia de proyectos de ley en la materia, se hace presente que una futura norma p regular esta situación con preferencia a las orientaciones y de manera obligatoria

consultar contenidos o plataformas digitales. Se incluyen, entre otros: teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes, computadores portátiles y consolas de juego con conectividad a internet.

No quedan comprendidos los equipos de propiedad del establecimiento utilizados exclusivamente con fines pedagógicos, administrativos o de gestión escolar.

Prohibición general de uso

- Queda **prohibido el uso** de dispositivos móviles de comunicación personal en todas las dependencias del establecimiento educacional, durante toda la jornada escolar. La prohibición rige con especial énfasis durante las **actividades curriculares en sala de clases**.
- Se prohíbe el uso de consolas de videojuegos u otros dispositivos electrónicos con fines recreativos con o sin acceso a internet durante la jornada escolar, así como el uso de contenido digital no autorizado o ilegal.
- La prohibición aplica al **uso**, no al **porte** del dispositivo. No se permite el registro de mochilas, pertenencias ni revisión de vestuario para verificar su tenencia, en resguardo de la dignidad, privacidad y honra de los estudiantes.

Alcance de la prohibición según estamentos.

La prohibición rige para toda la comunidad educativa, bajo el principio de responsabilidad compartida, con las siguientes precisiones:

Estamento	Regulación
Párvulos y estudiantes	Prohibición general, con las excepciones taxativas del artículo 5°
Padres, madres y apoderados	Prohibido su uso durante su participación en actividades al interior del establecimiento, salvo casos autorizados
Profesionales y asistentes de la educación	Prohibido durante actividades curriculares en aula; el establecimiento regulará condiciones para registros digitales, portafolio docente y comunicación de emergencia. Las sanciones por incumplimiento se regirán por el RIOHS

Derechos y Deberes de funcionarios, Apoderados y Estudiantes en Materia de Uso Responsable de Dispositivos Móviles.

Derechos y deberes en materia de uso responsable de dispositivos móviles	
Funcionarios	
Derechos	Deberes
Ser tratados con respeto y no ser objeto de grabaciones, fotografías o difusión de contenido sin su autorización.	Informar a la comunidad educativa sobre riesgos asociados al uso de dispositivos móviles.
Desarrollar su labor en un ambiente seguro, libre de hostigamiento, amenazas o vulneraciones derivadas del uso indebido de dispositivos móviles.	Promover instancias formativas que prevengan el uso indebido y la comisión de delitos digitales.
Recibir apoyo institucional frente a situaciones de riesgo digital o conductas inapropiadas por parte de estudiantes o apoderados.	Modelar conductas responsables en el uso de tecnologías.
Acceder a instancias de capacitación relacionadas con el uso seguro y pedagógico de tecnologías.	Velar por el resguardo de los estudiantes frente a riesgos digitales.
Solicitar el resguardo de su privacidad y datos personales, evitando la difusión no autorizada de información.	Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno.

Apoderados	
Derechos	Deberes
Recibir información clara sobre las normas institucionales relativas al uso de dispositivos móviles.	Supervisar y orientar el uso responsable de dispositivos móviles en el hogar.
Acceder a instancias formativas que fortalezcan el acompañamiento digital de sus hijos	Colaborar con las medidas preventivas y formativas del establecimiento.
Ser atendidos a través de canales institucionales seguros, evitando exposición a conflictos o situaciones de riesgo digital.	Fomentar prácticas digitales seguras en sus hijos.
Solicitar orientación respecto al uso responsable de tecnologías y riesgos asociados.	Reportar adecuadamente situaciones de riesgo digital.

Que la imagen, datos personales o comunicaciones familiares no sean grabados, difundidos o utilizados sin autorización.	Respetar las normas del Reglamento Interno y la privacidad de estudiantes y funcionarios.

Estudiantes	
Derechos	Deberes
Aprender en un ambiente seguro, protegido de riesgos digitales, ciberacoso o difusión indebida de contenido.	Usar los dispositivos móviles de manera responsable, respetuosa y segura.
Participar en actividades formativas que promuevan el uso responsable y seguro de dispositivos móviles.	Evitar conductas de riesgo o difusión de contenido inapropiado
Que su privacidad, imagen y datos personales no sean captados ni difundidos sin autorización.	Participar en acciones formativas de prevención y convivencia digital.
Recibir orientación y apoyo del equipo docente y psicosocial en situaciones de riesgo digital.	Proteger su información personal y la de otros.
Disponer de actividades que fomenten la interacción social, el bienestar y la convivencia, desincentivando el uso excesivo de dispositivos electrónicos.	Respetar la privacidad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS PARA MATERIALIZAR LA PROHIBICIÓN

Dimensión formativa El establecimiento dispondrá de:

- Actividades que fomenten la interacción social y el encuentro comunitario (juegos en equipo, ejercicios grupales en recreos).
- Instancias formativas para prevenir el uso indebido de dispositivos y la comisión de delitos mediante estos medios.
- Información a la comunidad educativa sobre el uso responsable y los riesgos del uso de dispositivos móviles, tanto dentro como fuera del establecimiento.

Dimensión práctica El establecimiento implementará el siguiente mecanismo para resguardar los dispositivos durante la jornada:

guardar en bolso o mochila modo silencio o avión.

espacio de custodia habilitado en Inspectoría General u oficinas administrativas, si se sorprende a un estudiante usando sin autorización un dispositivo móvil. El que será entregado al finalizar la jornada con notificación al apoderado(a). Si la acción es reiterada, se contactará al apoderado(a) para que acuda a retirar el dispositivo.

Se podrá permitir el uso de dispositivos **en los minutos previos al inicio y una vez concluida la jornada**, para que los estudiantes puedan comunicarse con sus familias, exclusivamente en

las dependencias administrativas, bajo supervisión de un funcionario.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

Durante la jornada escolar, el establecimiento garantizará a padres, madres y apoderados los siguientes **canales de comunicación oficial** para contactar a sus pupilos o entregar información urgente:

número de teléfono: +569 58718232

correo: escuela.roosevelt381@gmail.com

plataforma: www.escuelapresidenteroosevelt.cl

MEDIDAS FORMATIVAS

Antes de aplicar una sanción punitiva, el reglamento exige agotar o acompañar la falta con medidas que busquen el aprendizaje del estudiante.

- **Diálogo pedagógico y reflexivo:** Entrevista con el encargado de convivencia o profesor jefe para analizar el impacto del mal uso del celular (ej. distracción en clases).
- **Acciones reparatorias:** Si el uso del dispositivo afectó a terceros (ej. grabar a alguien sin permiso), el estudiante puede realizar una acción que repare el daño, como una disculpa formal o una actividad de sensibilización sobre ciberseguridad para su curso.
- **Compromisos de conducta:** Firma de una carta de compromiso donde el estudiante se compromete a dejar el equipo en los casilleros o lugares destinados para ello.

MEDIDAS DE SANCIÓN DISCIPLINARIAS

Conducta: *usar el celular en clase sin autorización*

- **Faltas Leves**
 - **Amonestación verbal:** Llamado de atención privada registrado en la hoja de vida.
 - **Retención temporal del dispositivo:** El profesor retira el equipo y lo entrega en Inspectoría. El dispositivo solo puede ser devuelto al **padre, madre o apoderado** al final de la jornada escolar (nunca al estudiante directamente si es reincidente).
 - **Comunicación al apoderado:** Envío de una notificación formal sobre el incumplimiento de la norma de "Modo Aula".

Conducta: *Ciberacoso, difusión de material íntimo o uso del celular para copiar en evaluaciones.*

- **Faltas Graves o Gravísimas**
 - **Amonestación escrita:** Registro formal en el libro de clases con firma del estudiante y notificación obligatoria al apoderado.
 - **Prohibición temporal de ingreso del dispositivo:** Se le prohíbe al estudiante portar el celular dentro del establecimiento por un período determinado (ej. una semana).

- **Suspensión de clases:** Medida extrema para casos de violencia digital o reiteración extrema, que debe ir acompañada de un plan de apoyo pedagógico para que el alumno no pierda contenidos.
- **Cancelación de matrícula o Expulsión:** Aplicable excepcionalmente en casos de extrema gravedad (como delitos o agresiones graves mediante el uso de tecnología) y siguiendo el procedimiento riguroso de la Ley "Aula Segura".

Sanciones a Padres y Apoderados REX 181/782.

La normativa permite ahora que el RIE contemple medidas para los adultos responsables si estos incumplen los protocolos (ej. llamar al alumno en horario de clase fomentando el uso del móvil).

- **Entrevistas obligatorias:** Citación para revisar la corresponsabilidad en la formación digital.
- **Restricción de acceso:** En casos graves de falta de respeto a la normativa por parte del apoderado, se pueden limitar ciertas facilidades de comunicación digital directa con los docentes.

Requisitos Obligatorios para aplicar estas sanciones:

1. **Debido Proceso:** El estudiante siempre tiene derecho a ser escuchado antes de ser sancionado.
2. **Gradualidad:** No se puede aplicar la sanción máxima por una primera falta leve.
3. **No discriminación:** No se pueden aplicar sanciones que afecten el rendimiento académico (ej. bajar notas por usar el celular) ni impedir el ingreso al colegio por no entregar el equipo.

Educación Parvularia: Según la REX 181, **no se pueden aplicar sanciones** a niños y niñas de educación parvularia; en este nivel solo caben medidas de acompañamiento y educación.

Excepciones a la prohibición de uso

Se autoriza excepcionalmente el uso de dispositivos móviles solo en los siguientes casos:

a. Ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

- Requiere solicitud del padre/madre/apoderado con certificado de profesional competente inscrito en la SECREDOC.
 - Debe ser autorizada por escrito por el/la Director/a, indicando: indicaciones del certificado, descripción del uso como ayuda técnica, personas responsables y período de autorización (puede ser por toda la trayectoria escolar en casos de NEE permanente).
 - Situación de emergencia, desastre o catástrofe
- La persona responsable designada por el establecimiento evaluará y autorizará el uso en forma expedita, informando las condiciones y temporalidad.
- Se articulará con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

b. *Monitoreo de enfermedad o condición de salud*

- Requiere solicitud del padre/madre/apoderado con certificado médico que acredite diagnóstico y necesidad de monitoreo periódico (ej.: diabetes, condición mental).
- Debe ser autorizada por escrito por el/la Director/a, indicando: diagnóstico, uso del dispositivo, personas responsables y período (puede ser permanente si la condición lo requiere).

c. *Uso pedagógico en actividad curricular o extracurricular (solo Ed. Básica y Media)*

- El/la docente o equipo técnico-pedagógico formula solicitud indicando: naturaleza de la actividad, objetivos de aprendizaje y justificación del uso del dispositivo.
- Para actividades curriculares: autoriza el/la Director/a. Para actividades extracurriculares: autoriza la persona que el establecimiento designe.
- La autorización puede ser periódica o permanente (por unidad, módulo, semestre, año).
- Se debe informar oportunamente a los apoderados y dejar constancia escrita.
- El establecimiento garantizará medios alternativos para estudiantes sin dispositivo personal.

d. *Razones de seguridad personal o familiar (solicitada por padre/madre/apoderado)*

- Requiere solicitud fundada que describa la situación de riesgo y la necesidad del dispositivo.
- Autoriza el/la Director/a con celeridad (puede tramitarse por vía telefónica, dejando constancia escrita).
- Tiene carácter temporal y restrictivo; se renovará mientras subsista la situación de riesgo.
- Se tramitará con estricta reserva y confidencialidad.
- El establecimiento evaluará la activación de protocolos de protección si la situación lo amerita.

Procedimiento para solicitudes de uso excepcional (casos a, c y e)

Las solicitudes de los padres, madres y apoderados se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

- Presentación:** El solicitante ingresa la solicitud por escrito ante (*funcionario/a responsable de recepcionar*), acompañando los antecedentes exigidos según el tipo de excepción y proponiendo las condiciones de uso.
- Derivación:** La solicitud se deriva al/la Director/a en un plazo de 5 días hábiles.
- Resolución:** El/la Director/a evalúa y resuelve expresamente en un plazo de 5 días hábiles, garantizando celeridad en situaciones de urgencia.
- Comunicación:** La decisión se notifica al solicitante mediante (*medio que determine el establecimiento*). La autorización constará en documento escrito firmado por el/la director/a y se registrará en la hoja de convivencia del estudiante.
- Reconsideración:** El solicitante podrá pedir reconsideración ante (*autoridad competente*)

dentro de (Nº) días hábiles desde la notificación.

Conductas esperadas y consecuencias del incumplimiento

Se consideran conductas esperadas de los estudiantes:

- No usar dispositivos móviles personales durante la jornada escolar, salvo autorización expresa.
- Guardar el dispositivo en (*bolso/mochila/espacio designado*) al ingresar al establecimiento.
- Usar el dispositivo únicamente en los términos autorizados en caso de excepción.

Espacios de libre disposición en Enseñanza Media (facultativo)

"Este establecimiento no contempla espacios de libre disposición para el uso de dispositivos móviles, lo que se comunica a toda la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento."

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL

Fecha: _____

Sr/a. Nombre del Director/a.

Director/a del Establecimiento Educacional

PRESENTE

REF: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA NORMATIVA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (REX N° 181/2026).

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, en mi calidad de apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, vengo a solicitar formalmente una excepción a la prohibición general de uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar, basándome en lo establecido en la Resolución Exenta N° 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación.

1. Fundamento de la Solicitud

_____ **Razón de Salud:** El estudiante requiere el uso del dispositivo para el monitoreo de una condición médica crónica (Ej. control de glicemia por diabetes, alertas de crisis, etc.).

_____ **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** El dispositivo actúa como una ayuda técnica indispensable para el aprendizaje o la comunicación (Ej: uso de software de comunicación aumentativa, reguladores sensoriales, herramientas de lectura para discapacidad visual, etc.).

_____ *Situación de Emergencia o Seguridad Justificada*

2. Justificación Técnica: Adjunto a esta carta el documento original que acredita la necesidad:

_____ Certificado Médico emitido por Nombre del Médico/Especialista

_____ Informe Psicopedagógico o Diagnóstico Integral (PIE).

_____ Otro: Especificar.

3. Compromiso del Estudiante y Apoderado: Como apoderado(a), me comprometo a que el uso del dispositivo por parte del estudiante se limitará exclusivamente al fin para el cual se solicita esta excepción, respetando la privacidad de sus compañeros y docentes, y acatando las instrucciones del personal del establecimiento en cuanto a los momentos y lugares permitidos para su uso.



Agradeciendo de antemano su gestión y quedando a la espera de su respuesta formal
se despide atentamente,

Nombre apoderado _____

Rut apoderado. _____

Consideraciones importantes:

Apoderado debe Adjuntar Pruebas: El establecimiento no está obligado a dar la excepción si no hay un certificado médico o un informe de especialista que lo respalde. La REX 181 es muy clara en que la excepción debe ser "justificada".

Entregar por Duplicado: Al entregar la carta en el colegio, pide que te timbren una copia como "Recibido" con la fecha. Esto es el respaldo legal ante cualquier fiscalización.

Plazo de Respuesta: El establecimiento responderá en un plazo de 5 días hábiles.

Acorde a la actualización del RIE: La excepción debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno o se le entregará una credencial para evitar que inspectores o profesores no conozcan el caso le retiren el celular por error.

Uso de Dispositivos por Funcionarios y Asistentes de la Educación

La presente regulación aplica también a docentes, asistentes de la educación, inspectores, asistentes de aula y demás funcionarios del establecimiento, quienes deberán hacer un uso responsable, funcional y acotado de dispositivos móviles durante la jornada laboral.

El uso de dispositivos móviles personales deberá realizarse con criterio profesional, en coherencia con las funciones y responsabilidades del cargo, evitando interferir con el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y sin desatender el deber de supervisión y cuidado de los estudiantes.

Su utilización será excepcional y acotada temporalmente, pudiendo realizarse exclusivamente en los siguientes contextos:

a) Gestión pedagógica o administrativa

Registro en plataformas institucionales, coordinación interna mediante canales oficiales y comunicación con equipos directivos o de apoyo.

b) Contacto con apoderados o miembros de la comunidad educativa

Cuando la situación lo requiera en el ejercicio de sus funciones, especialmente en casos de inasistencias, situaciones disciplinarias, requerimientos formativos o emergencias.

c) Recursos de apoyo a la labor educativa

Uso de herramientas o aplicaciones necesarias para el cumplimiento de funciones pedagógicas.

d) Emergencias o situaciones de riesgo

Comunicación inmediata ante hechos que comprometan la seguridad o integridad de la comunidad educativa.

En todos los casos, el uso deberá ser funcional al cargo desempeñado, estrictamente necesario y limitado al tiempo que demande la gestión correspondiente.

Espacios Habilitados para el Uso Funcional de Dispositivos por Funcionarios

El establecimiento podrá definir espacios habilitados para el uso de teléfonos móviles por parte de funcionarios cuando se requiera realizar comunicaciones vinculadas al ejercicio de sus funciones, tales como contacto con apoderados, coordinaciones internas o situaciones urgentes.

Entre estos espacios podrán considerarse la sala de profesores, inspectoría, comedor de docentes y asistentes u otras dependencias que la Dirección determine. El uso en dichos lugares deberá ser breve, pertinente y estrictamente asociado al cumplimiento de funciones institucionales.

Toda comunicación realizada mediante dispositivos móviles personales en el ejercicio de funciones institucionales deberá mantener un carácter estrictamente profesional y respetar los principios de confidencialidad, resguardo de datos personales y buen trato establecidos en la normativa vigente y en el Reglamento Interno del establecimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

Ante el uso no autorizado de un dispositivo móvil:

Detección y resguardo inmediato

El funcionario solicitará el cese del uso y podrá retirar el dispositivo con carácter estrictamente temporal y preventivo, con el único fin de resguardar el ambiente pedagógico. Esta actuación se realizará sin forcejeos ni exposición pública.

PROHIBICIÓN DE REVISIÓN DEL CONTENIDO

El establecimiento no accederá ni revisará el contenido de los dispositivos móviles personales de los estudiantes (mensajes, fotografías, videos u otros datos personales), resguardando el derecho a la privacidad y el debido proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se advierta o exista presunción fundada de que un dispositivo ha sido utilizado para registrar o difundir imágenes, audios o videos que puedan afectar la dignidad, la privacidad o la convivencia escolar, el funcionario podrá solicitar al estudiante la eliminación inmediata del registro y la detención de su difusión, informando de la situación a Inspectoría y al apoderado correspondiente.

En caso de negativa del estudiante a colaborar con dicha solicitud, la situación será registrada y abordada conforme a los procedimientos y medidas establecidos en el

Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), pudiendo activarse los protocolos correspondientes según la naturaleza de los hechos.

Estas actuaciones tendrán como único propósito prevenir la propagación del contenido y resguardar la integridad y derechos de los miembros de la comunidad educativa, dejando constancia de lo actuado en el registro institucional correspondiente.

Custodia institucional

Cuando, ante un uso no autorizado del dispositivo, un funcionario solicite al estudiante la entrega del equipo, deberá aplicar el procedimiento de custodia institucional establecido en el presente protocolo

El retiro del dispositivo tendrá carácter temporal y preventivo, con el único fin de restablecer el ambiente pedagógico y resguardar el cumplimiento de la norma.

El funcionario que haya solicitado la entrega deberá dejar registro del hecho en el instrumento institucional correspondiente, consignando fecha, hora, estudiante involucrado y motivo del retiro.

Posteriormente, el dispositivo deberá ser entregado a Inspectoría o Convivencia Escolar para su custodia institucional, debidamente rotulado con los antecedentes del estudiante, curso, fecha, hora y motivo del retiro.

En el caso de los docentes, una vez controlada la situación en el aula, deberán remitir el dispositivo a Inspectoría o Convivencia Escolar, a fin de que se adopten las medidas de registro, custodia y comunicación correspondientes.

Mientras el dispositivo permanezca bajo custodia institucional, el establecimiento adoptará medidas razonables de resguardo.

El retiro temporal del dispositivo móvil se entenderá como una medida preventiva de resguardo del ambiente pedagógico y de la convivencia escolar, aplicada conforme al Reglamento Interno, no constituyendo en ningún caso apropiación, retención indebida ni revisión arbitraria del contenido del dispositivo.

Procedimiento de devolución del dispositivo

La devolución del dispositivo se realizará conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), considerando la naturaleza del incumplimiento.

Como regla general:

En situaciones de uso simple sin agravantes, el dispositivo podrá ser devuelto al

estudiante al término de la jornada escolar, dejando constancia de la entrega.

En casos de reiteración de la conducta o cuando la situación lo amerite, el dispositivo será entregado exclusivamente al padre, madre o apoderado, previa comunicación o citación por parte del establecimiento.

En todos los casos, la devolución del dispositivo quedará registrada mediante firma en el acta o registro institucional correspondiente.

El establecimiento no retendrá dispositivos por un plazo superior al estrictamente necesario para la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan conforme al RICE

Notificación y derecho a ser oído

Se informará al estudiante la norma presuntamente infringida y se notificará al apoderado según la gravedad del hecho, garantizando al estudiante la posibilidad de entregar su versión antes de determinar la medida.

Determinación de la medida

Se aplicará una medida proporcional, conforme a la gravedad del hecho y a lo establecido en el RICE.

Comunicación y seguimiento

La decisión será comunicada formalmente al estudiante y apoderado, registrándose el seguimiento y cierre del caso.

Clasificación de Incumplimientos

Los incumplimientos al presente protocolo se clasificarán conforme a su naturaleza y gravedad, pudiendo constituir:

- a) Uso simple sin afectación a terceros.
- b) Uso indebido con afectación a la convivencia escolar.
- c) Conductas que puedan constituir falta grave o gravísima conforme al RICE, tales como grabación o difusión de agresiones, ciberacoso, amenazas o vulneración de la intimidad.

La calificación de la falta no dependerá exclusivamente de la reiteración, sino de la entidad del hecho, el daño causado, la intencionalidad y los antecedentes del estudiante.

En caso de configurarse una falta grave o gravísima, se activará el protocolo correspondiente del RICE y, si procediere, las rutas de denuncia establecidas en la

normativa vigente.

Medidas Aplicables

Las medidas privilegiarán un enfoque formativo y podrán incluir:

Compromiso escrito.

Actividad reflexiva.

Plan de acompañamiento.

Medidas disciplinarias contempladas en el RICE, cuando la gravedad lo amerite.

Responsabilidad por Pérdida o Daño

La portación de dispositivos móviles personales es una decisión voluntaria de las familias. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de dichos equipos.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando un dispositivo se encuentre bajo custodia institucional conforme al presente protocolo, el establecimiento adoptará medidas razonables de resguardo.

La responsabilidad principal por el cuidado del dispositivo recae en el estudiante y su apoderado.

Formulario de Registro de Incumplimiento del “Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar”

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar del Incidente: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que reporta: _____

Descripción detallada de la falta cometida:

Dispositivo(s) involucrado(s):

- ☐ Teléfono celular
- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Audífonos inalámbricos
- ☐ Otro: _____

Medidas adoptadas en el momento:

- ☐ Solicitud de entrega del dispositivo.
- ☐ Registro en el libro de clases.
- ☐ Comunicación verbal con el estudiante.
- ☐ Derivación a Inspectoría General.

Observaciones adicionales:



Firma del Funcionario que reporta:

Firma del Equipo Directivo (si corresponde):

Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.

Fecha de Retiro: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que retira: _____

Dispositivo Retirado:

- ☐ Teléfono celular
- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Audífonos inalámbricos
- ☐ Otro: _____

Motivo del Retiro (incumplimiento):

- ☐ Primer Incumplimiento
- ☐ Segundo Incumplimiento
- ☐ Tercer Incumplimiento o más
- ☐ Falta Grave/Gravísima (describir brevemente):

Firma del Funcionario que retira:



Acta de Devolución

Fecha de Devolución: _____

Nombre del Apoderado que retira: _____

RUT del Apoderado: _____

Relación con el estudiante: _____

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Firma del Apoderado:

Firma del Funcionario que entrega:

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso de admisión estudiantes nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE).

De acuerdo al Sistema de Admisión Escolar²⁵, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este proceso debe respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

Igualmente, los establecimientos que impartan educación Técnico Profesional deberán informar a los estudiantes que continuarán en cada una de las especialidades que imparta el establecimiento para el primer curso de la formación diferenciada.

El proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc).

ANOTATE EN LA LISTA.

Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón **"Anótate en la lista"** y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante. Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.

Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.

El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes

disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.

Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

Matrícula.

Estudiantes nuevos:

Los resultados de las postulaciones realizadas en **Anótate en la lista**, serán informadas a los apoderados por el establecimiento indicando la disponibilidad de matrícula e informando que tiene 5 días para acercarse al establecimiento y realizar el registro de matrícula.

Sólo una vez matriculado por la madre, padre o tutor, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición

- Certificados de estudio del año anterior y del año vigente
- Certificado de nacimiento actualizado para matrícula,
- Fotocopia de la cedula de identidad del estudiante y apoderado,
- Informe de diagnóstico de necesidades educativas especiales (en caso de ser requerido)

Estudiantes antiguos:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el establecimiento.

La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas que serán anunciadas y publicadas por el establecimiento y requiere la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, reflejo del respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Razón por la que el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, como un distintivo que crea sentido de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

VESTUARIO ESCOLAR	
PRE-KÍNDER Y KÍNDER	
	• Parte inferior: Falda plisada azul marino o pantalón de colegio azul marino. • Parte superior: Polera institucional. • Polerón azul marino. • Calcetas azul marino. • Zapatos negros. • Delantal cuadrillé azul (desde Pre-Kínder hasta 4° Básico).
	En invierno: • Parka o chaqueta azul marino. • Gorro, bufanda y guantes azul marino. Para estudiantes que usen pantalón gris:

VESTUARIO ESCOLAR	
	• Pantalón de colegio gris. • Calcetas negras o grises.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
ENSEÑANZA BÁSICA	Uniforme diario: • Parte inferior: Falda plisada azul marino, pantalón de colegio azul marino o pantalón gris según corresponda. • Parte superior: Polera institucional. • Polerón azul marino. • Calcetas azul marino, • Zapatos negros. • Delantal cuadrillé azul (desde Pre-Kínder hasta 4° Básico). Para estudiantes que usen pantalón gris: • Pantalón de colegio gris. • Calcetas negras o grises. • Cotona color café (desde Pre-Kínder hasta 4° Básico). En invierno: • Parka o chaqueta azul marino. • Gorro, bufanda, guantes y pantys azul marino, según preferencia

•	VESTUARIO DEPORTIVO
Vestuario deportivo	(todos los niveles) • Polera y buzo institucional, o en su defecto, polera blanca y buzo azul marino. • Zapatillas deportivas.

El establecimiento **no exigirá a padres**, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género²³.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al [Decreto N°215 del Ministerio de Educación](#).

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, que se adjunta en Anexo de este reglamento.

²³ ²⁶Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación

a) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.	<i>Los adultos a cargo de estudiantes deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos.</i> <i>*Dado el contexto no se debe incorporar los protocolos de higiene acorde a COVID 19</i>
Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	<i>Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.</i> <i>Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.</i> <i>El responsable de la elaboración del plan y de la supervisión, es el Inspector general, dicho plan contempla, además:</i> <i>supervisar el uso, frecuencia y tiempo de uso de baños por los estudiantes en horario de clases, por los inspectores de patio.</i> <i>Los estudiantes, autorizados para acudir al baño, utilizan un distintivo, entregado por el docente de asignatura, que indica y autoriza la salida de la sala de clases del estudiante.</i> <i>Durante los recreos, un auxiliar encargado, supervisa el uso de baños</i>
Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	<i>Existe un plan de alimentación estructurado en un programa con horarios diferenciados por nivel educativo.</i> <i>Para la preparación de los alimentos, se cuenta con personal contratado a través de una empresa externa.</i> <i>El plan contempla, además, que los estudiantes de Educación Parvularia y de 1° a 4° año básico son trasladados desde y hacia el comedor en los horarios asignados, acompañados por AAEE asignados para esa función.</i> <i>Los estudiantes que traen almuerzo desde sus hogares también hacen uso del comedor en los horarios asignados para su nivel, contando con microondas disponibles para calentar sus alimentos.</i>

	<i>De manera excepcional, se reciben loncheras en portería, las cuales son retiradas por los propios estudiantes para posteriormente dirigirse al comedor.</i>
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Responsables: Inspector General, Inspectores de patio y Asistentes de aula. Temporalidad de la supervisión: La supervisión de los procedimientos se realizará de manera diaria.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Revisión y actualización: La revisión, modificación y/o actualización de estos procedimientos se llevará a cabo de forma trimestral, en reunión ampliada con los responsables del plan de limpieza.

b) Regulaciones referidas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	Charlas del CESFAM Talleres SENDA Talleres HPV Campañas internas referidas al ámbito de la salud, coherentes a la etapa de desarrollo o

	contingencia sanitaria. A cargo del equipo de Convivencia Escolar e implementadas por Equipo de Convivencia escolar y/o redes de apoyo y/o profesores jefes o de asignatura, bajo modalidad de taller y/o charlas educativas.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Ante la sospecha o confirmación de casos de enfermedades de alto contagio en la comunidad educativa, el establecimiento activará los protocolos y lineamientos vigentes del Ministerio de Salud (MINSAL), adoptando, además, las siguientes medidas complementarias: Notificación y coordinación: Informar oportunamente al Servicio Local de Educación y establecer coordinación con el centro de salud de referencia (CESFAM u otro), a fin de recibir orientaciones específicas según el caso. Confirmación de casos: Solicitar y resguardar el certificado médico que acredite el diagnóstico, para efectos de activar medidas formales y resguardar la confidencialidad de la información. Medidas sanitarias internas: Reforzar los procesos de limpieza, desinfección y ventilación de salas y espacios comunes, aumentando su frecuencia según indicaciones de la autoridad sanitaria. Comunicación a la comunidad educativa: Informar a madres, padres y apoderados de manera oportuna y responsable, una vez confirmado el diagnóstico, entregando orientaciones preventivas y medidas a seguir. Seguimiento: Mantener monitoreo de la situación en coordinación con la autoridad sanitaria, evaluando la necesidad de implementar nuevas medidas preventivas o de resguardo.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	El establecimiento deja constancia de que la administración de medicamentos durante la jornada escolar no constituye una obligación de su competencia. No obstante, en casos debidamente justificados, y en resguardo del bienestar del estudiante, podrá realizarse de manera excepcional, previa solicitud, autorización y acuerdo formal entre el apoderado y el establecimiento, conforme al siguiente procedimiento: Los medicamentos que deban ser administrados

	durante el horario escolar por prescripción médica serán suministrados por el profesional encargado o asistente designado por la Dirección del establecimiento. El apoderado(a) titular deberá acudir personalmente a informar, solicitar y autorizar dicho procedimiento ante Inspectoría General y/o Coordinación PIE y/o Convivencia Escolar. El apoderado(a) deberá entregar de forma física y en original la prescripción médica, en la que se indique claramente el tratamiento, dosis, frecuencia y duración. Se requerirá una prescripción médica por cada medicamento a administrar. El apoderado(a) deberá entregar directamente al responsable de la administración el o los medicamentos en su envase original, debidamente rotulados con el nombre del estudiante, dosis y condiciones de almacenamiento, junto con el dispensador correspondiente para su resguardo. El asistente de aula o profesional a cargo de administrar el medicamento será designado por la Dirección del establecimiento, una vez cumplidos todos los requisitos señalados. No se administrará ningún medicamento sin que el apoderado haya cumplido íntegramente con los pasos anteriores, es decir, sin la debida autorización y documentación de respaldo. El apoderado(a) deberá informar oportunamente al establecimiento cualquier modificación o término del tratamiento indicado. Bajo ninguna circunstancia, y debido a los riesgos que ello implica, los estudiantes podrán automedicarse, portar o mantener medicamentos en sus mochilas, mesas de trabajo u otros espacios dentro del establecimiento.
Protocolo de accidente escolar.	Se implementará el protocolo de accidentes escolares, establecido en la circular N° 482, SUPEREDUC. Disponible en el Anexo N° 4

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La Gestión Pedagógica del equipo directivo, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos²⁴

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

Ver reglamento de evaluación anexo

De la protección a la maternidad y paternidad.

El establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente²⁵.

El establecimiento brindará los apoyos necesarios para favorecer la retención de estudiantes que

²⁴ Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

²⁵ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24

se encuentren en periodo de embarazo, maternidad y/o paternidad adolescente.

El establecimiento brindará las facilidades académicas y administrativas para el ingreso o permanencia en el establecimiento a estudiantes en periodo embarazo, maternidad o paternidad, garantizando poder ingresar a cualquier nivel.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Ver anexo **Protocolo Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE**

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Ver anexo Protocolo y las Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

En materia de convivencia escolar, este reglamento define y describe las conductas que constituyen una falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de menor o mayor gravedad. Además, señala las medidas disciplinarias que se aplicarán a tales conductas tipificadas como faltas, que podrán incluir desde una medida pedagógica o formativa hasta la cancelación de matrícula o expulsión.

Cuando un estudiante comete una falta y se debe aplicar una sanción o medida disciplinaria, se garantizará en todo momento **el justo procedimiento**, establecido en este Reglamento Interno.

Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.

Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.

Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.

Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.

Las medidas disciplinarias definidas en este reglamento interno respetan la dignidad de todos los estudiantes, son inclusivas, serán proporcionales a la falta, promoverán la reparación y el aprendizaje y se aplicarán acorde al nivel educativo de los estudiantes.

a) Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa

De los alumnos

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

Miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

b) De las faltas y su graduación

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar afecte nuestro establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario- formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en:

- Leves
- Graves
- Gravísimas.

Faltas leves.

Se considerará falta leve, aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generen

un daño menor a los integrantes de la comunidad educativa, que alteren el orden en la sala de clases, pero que no provoquen consecuencias mayores en la actividad escolar personal o de grupo.

- Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
- Llegar atrasado a clases después de cada recreo.
- Quedarse deambulando en el establecimiento en horario de clases.
- Entrar sin autorización a las dependencias del CRA, PIE, ENLACES u otras.
- Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
- No entregar oportunamente los trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.
- No devolver objetos que se le hayan facilitado
- Presentarse sin el uniforme y con vestimentas no adecuadas al contexto escolar.
- Lanzar papeles u objetos livianos a compañeros con la intención de distraer o molestar. (sin generar daño físico o dolor)

Medidas disciplinarias o sanciones para las faltas leves

Para sancionar las faltas leves se utilizarán los siguientes procedimientos en el orden que se indican de manera gradual y utilizando instancias de diálogo y negociación con el alumno, acorde al tenor de la falta.

- Dialogo Formativo con el estudiante para solucionar el problema sin que medie una sanción.
- Anotación negativa en el libro de clases registrada en la hoja de vida del estudiante
- Citación al apoderado: inspección citará al apoderado para informar la conducta de su pupilo a fin de comprometer medidas que conduzcan a corregir la falta o modificar la conducta.
- Un día de suspensión cuando el tenor de la falta leve lo amerite.

Faltas graves.

Se considerarán faltas graves aquellas conductas de los alumnos que perjudiquen seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Faltas consideradas graves:

- Lanzar objetos.
- Interrumpir el desarrollo de la clase, realizar desorden o conductas que interfieran con el desarrollo de la clase o actividad
- No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase
- Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas
- Utilizar un lenguaje soez o grosero durante la jornada escolar
- Faltar el respeto a miembros de la comunidad educativa.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.
- Fumar dentro y/o fuera de la escuela con uniforme escolar.
- Copiar, ayudar o pedir ayuda en una prueba escrita o prestar un informe o cualquier tipo de trabajo individual o grupal para ser presentado por otro.
- Desobedecer instrucciones de un profesor/a o de cualquier integrante del equipo directivo, inspector de patio o asistente de la educación interfiriendo con una actitud negativa o de indisciplina la actividad escolar.
- Usar en aulas, patios u otro recinto de la escuela elementos distractores de la actividad escolar, tales como, dispositivos móviles, relojes inteligentes, mp3, mp4, Tablet, consolas de videojuegos u otros dispositivos electrónicos con fines recreativos con o sin acceso a internet, durante la jornada escolar, así como el uso de contenido digital no autorizado o ilegal.etc.

- Ausentarse sin justificación a la escuela, habiendo salido de su hogar y/o retirarse del establecimiento sin autorización de Inspectoría General o Dirección.
- Interrumpir las actividades de enseñanza-aprendizaje sin motivo justificado, provocando desorden y desconcentración de los otros alumnos o del profesor.
- El incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas a la presentación personal durante todo el año.
- El destrozo de textos, cuaderno u otro material de trabajo propio o de compañero.
- El destrozo de textos escolares, textos de biblioteca, guía de estudio o material educativo.
- Negarse a rendir una prueba o control oral o escrito de acuerdo con las normas fijadas oportunamente por el profesor/a del establecimiento.
- No entregar la prueba o control al profesor al término de su aplicación.
- Participar en desórdenes durante el recreo, con daños a la propiedad o personas.
- Destruir objetos, vestimenta, materiales o elementos de compañeros, los propios o de otras personas.
- Provocar intencionalmente daño físico a integrantes de la comunidad educativa y/o que ponga en peligro la seguridad de las personas.
- Abandono de la escuela en horario escolar, sin causa justificada.
- Generar comentarios inadecuados, poner apodosos o burlarse de sus compañeros(as) o cualquier miembro de la comunidad.
- Faltar a la verdad u omitir información relevante a funcionarios del establecimiento, con el fin de eludir responsabilidades, incumplir normas o acceder a situaciones no autorizadas, generando alteraciones en el funcionamiento interno.

Medidas disciplinarias o sanciones para las faltas graves:

Para todas las faltas graves existirán instancias tales como:

- Instancias de diálogo entre el alumno implicado e Inspector General.
- Diálogo entre el alumno, apoderado, Inspector General y director(a).
- Instancia de reparación, de manera que el objetivo final sea un compromiso, entre el alumno y la entidad educativa, en donde el primero asuma la responsabilidad que le corresponde ante la comunidad educativa.

Igualmente, las instancias señaladas que tienen como finalidad la formación valórica y afectiva de los alumnos, estos deberán cumplir con algún tipo de medida disciplinaria o de sanción; tales como:

- Anotación en el libro de clases
- Conversación formativa
- Llamado y citación al apoderado,
- Actividad pedagógica y/o comunitaria.
- Suspensión entre uno y tres días.
- Condicionalidad de matrícula.

Faltas gravísimas.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad

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

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Encontrarse bajo los efectos del alcohol o drogas dentro del liceo.
- Solicitar a terceros la suplantación del apoderado concurriendo con este al establecimiento o falsificar la firma del apoderado.
- Participar en peleas físicas dentro o fuera del establecimiento y en momentos anteriores o posteriores a la actividad escolar.
- Faltar el respeto a un profesor o funcionario del establecimiento educacional, romper una prueba en presencia del profesor, desobedecer la orden de un docente, Inspector General, jefe de UTP, Inspector de patio; salir de la sala o liceo sin autorización, demostrando actitudes y/o gestos desafiantes o irrespetuosos.
- Provocar intencionalmente daño físico y/o a la honra de sus pares.
- Distribuir, portar o vender drogas, alcohol, armas o artículos pornográficos dentro del establecimiento.
- Robar o destruir documentos públicos a un profesor o funcionario del establecimiento educacional, debiendo comprobarse éste objetivamente.
- Agredir física y/o verbalmente a un profesor o funcionario del establecimiento educacional.
- Robar o hurtar a sus compañeros, liceo o funcionario de la entidad educacional.
- Portar objetos considerados peligrosos como cadenas, cuchillos, armas de fuego, etc.
- Robar o hurtar libros de clases.
- Adulterar notas en los libros de clases, actas o certificados.
- Verse involucrado en actividades delictivas tales como robos, riñas, violaciones, porte de armas blancas o de fuego, consumo o tráfico de drogas y otros dentro o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar de la escuela.
- Realizar juegos donde se pone en peligro o daña la integridad física o psíquica de los alumnos(as)
- Realizar acciones de acoso escolar (bullying) que impliquen maltrato físico y/o psicológico hacia otro estudiante, afectando su integridad física o psíquica.
- Realizar acciones de ciberacoso (cyberbullying) a través de medios digitales, redes sociales u otras plataformas, que vulneren la integridad física y/o psicológica de otro estudiante.
- Usar dispositivos móviles sin autorización dentro del establecimiento para Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a otro miembro de la comunidad escolar.
- Faltar a la verdad u omitir información relevante a funcionarios del establecimiento, cuando dicha acción ponga en riesgo la seguridad o integridad del propio estudiante u otros miembros de la comunidad educativa, o afecte gravemente los procedimientos de resguardo del establecimiento.

Sanciones para las faltas gravísimas.

- Anotación en el libro de clases

- Conversación formativa
- Acción de reparación
- Derivación interna o derivación a redes externas.
- Notificación al apoderado de las sanciones aplicadas al alumno según la gravedad de la falta y notificación al Ministerio Público, acorde a la ley de Responsabilidad Penal Juvenil u otra. Suspensión de clases por 4 o 5 días según la gravedad de la falta.
- Condicionalidad de matrícula, decisión que le compete a la Dirección, pudiendo solicitar consulta a Inspectoría General y/o Consejo de Profesores. La medida "Condicionalidad de Matrícula" deberá ser comunicada al apoderado quien firmará como constancia de este hecho en la hoja de vida del alumno.
- Cancelación de matrícula. (medida que debe ser informada al SLEPB y a la SIE en el plazo establecido, 5 días desde notificado al apoderado)

c) Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.
- Talleres: Sobre buen trato, resolución de conflictos, manejo de emociones, empatía.
- Apoyo Académico: Si el incidente afectó su aprendizaje, se ofrece reforzamiento
- Orientación Psicológica: Entrevistas y seguimiento con psicólogo/a escolar.
- Derivación Externa: Si el caso lo requiere, derivación a Centros de Salud Mental, tribunales de familia, etc.
- Acompañamiento Familiar: Reuniones y planes de trabajo con padres/apoderados para abordar el problema en conjunto.
- Resguardo Emocional: Asegurar un ambiente seguro y confidencial para el estudiante.

Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- a. Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- b. Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- c. Compromiso de cambio conductual.

- d. Reflexión y Diálogo: Espacios de conversación guiada para entender las consecuencias de sus actos.
- e. Compromisos de Convivencia: Acuerdos claros para mejorar su comportamiento futuro.

Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Reposición del daño material
- Pedir disculpas públicas o de manera privada.

Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

d) Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley de Inclusión.

Por su parte, y frente a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura²⁶.

Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Toda medida disciplinaria tiene un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas considerarán antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, el director/a y/o inspección general tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

Circunstancias Atenuantes.

²⁶ este punto se sugiere revisar el [Dictamen N° 52](#) de la Superintendencia de Educación Escolar sobre las modificaciones que la Ley N°21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan, tales como:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.

Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación o investigación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.

Del debido proceso

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Toda aplicación de medida se respetará el justo y racional procedimiento, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respetar la presunción de inocencia; garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resolverá de manera fundada y en un plazo razonable y garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso²⁷

Por lo anterior, el procedimiento de aplicar una medida disciplinaria o de sanción considerará lo siguiente:

²⁷ Circular N°482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

Se podrá disponer medidas que permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Quien lleve la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Se dejará una resolución por escrito. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar y posteriormente informar al director/a.

Notificación de la medida al estudiante y apoderado. La medida disciplinaria que se adopte deberá ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse a través de entrevista y dejar acta firmada, o bien mediante correo electrónico u otro medio análogo, pero debiendo dejar constancia y evidencia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada. De las instancias de revisión.

Estudiantes y/o apoderados tienen derecho a solicitar la instancia de revisión ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

Todo estudiante, apoderado que haya cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director/a del establecimiento.

e) De esta forma, se debe:

Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que el estudiante, padres o apoderados puedan presentar la solicitud de reconsideración de la medida.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

Medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula

Procedimiento disciplinario de aplicación de medidas de expulsión o cancelación de matrícula.

El director/a de establecimientos pueden iniciar el procedimiento disciplinario de **EXPULSIÓN o CANCELACION** de matrícula, ya sea que sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno o porque afecten gravemente la convivencia escolar. Por lo mismo, la normativa es explícita en señalar que **la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director o directora** del establecimiento.

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus integrantes o de terceros que se encuentran en las dependencias del establecimiento, tales como, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas, que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El principio de proporcionalidad funciona como un mecanismo de control que requiere una relación directa entre la gravedad de la falta o el acto cometido y la sanción que lleva aparejada.

El principio de legalidad promueve que establecimiento educacional solo puede aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste y que se ajusten a la normativa legal vigente.

Principio de No Discriminación, que prohíbe la expulsión o cancelación por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que ocurra una causal autorizada por ley. Igualmente, existe la **prohibición de aplicar medida de cancelación o expulsión** por la situación económica, **rendimiento académico o** vinculados con la **presencia de necesidades educativas especiales** de carácter permanente o transitorio, que se presenten durante sus estudios.

Al momento de tener que aplicar a un estudiante la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la ley otorga la garantía fundamental del **DEBIDO PROCESO** y el **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO**, refiere a la forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado, presentar sus descargos y de entregar los antecedentes para su defensa se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

La normativa **faculta al director para suspender como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio**, a los alumnos que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Requisitos formales para adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula en contra de un estudiante, señalando lo siguiente:

- **“Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula**, el director/a del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que deben estar expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento, y deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
- **No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento.** Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- **Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo** que deberá estar contemplado en el reglamento interno, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo podrá ser adoptada por el director/a, decisión **que deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días contados desde su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.
- El **consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito**, debiendo tener a la vista el o los **informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles**.

Los directores/as no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de situación socioeconómica o rendimiento académico o vinculado a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio. Igualmente, no podrán de manera directa o indirecta ejercer cualquier forma de presión dirigida a estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus madres padres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad educativa que hubieren incurrido en una falta grave o gravísima y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula o conductas excepcionales que atenten gravemente la convivencia escolar.

El director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

El estudiante que haya sido notificado de la medida cautelar de suspensión, podrá junto a su padre,

madre o apoderado, pedir la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación, por un máximo de 5 días, debiendo notificar por escrito al estudiante y su apoderado, de la ampliación del proceso de sanción.

La medida cautelar de suspensión, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de matrícula.

El director/a una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá informar de aquella a la dirección regional de la Superintendencia de educación, dentro del plazo de 5 días hábiles a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento.

El ministerio de educación le corresponderá velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurran en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional
- Asistir a la escuela bajo el consumo de alcohol y/o drogas.
- Difundir información falsa, inexacta o sin respaldo por cualquier medio, que afecte la honra, imagen o reputación del establecimiento educacional o de cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente cuando ello genere desinformación, alarma o menoscabo institucional.

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar.

- Entrevista (faltas leves)
- Amonestación escrita. (Faltas graves)
- Cartas de compromiso. (Faltas graves)
- Cambio de apoderado. (Faltas gravísimas)
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento
- Denuncia en Carabineros y/o Fiscalía (faltas Gravísimas)

De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y de los reconocimientos a dichas conductas.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

De la Buena Convivencia Escolar.

Entenderemos la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa es considerada una agrupación de personas con un propósito común, que integran la institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva, considerando que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende.

Las acciones y estrategias que se desarrollan están alineadas con las del SLEP Barrancas, teniendo como referencia la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, la planificación de acciones se llevará a cabo en cada establecimiento a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana e integrado al Plan de Mejoramiento Educativo, los que serán socializados a toda la comunidad educativa una vez aprobados por el consejo escolar.

Políticas de prevención y promoción

Las políticas de prevención se desarrollan de manera permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretizan en conjunto con todos los integrantes de la comunidad educativa, en acciones tales como:

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

El enfoque formativo de la convivencia escolar en su dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y evitar situaciones que alteren la buena

convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.

La hora de Orientación y/o Consejo de Curso, puede utilizarse para mediar diferencias entre estudiantes.

Los estudiantes también pueden proponer posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

Los establecimientos deben constituir un consejo escolar de conformidad el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

La Normativa establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

- Composición del consejo escolar.
- Funcionamiento del consejo escolar.
- Mecanismos de elección de sus miembros.
- Atribuciones del consejo escolar.
- Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutorio respecto de determinadas materias.

Funcionamiento del consejo escolar.

Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad

a la ley N° 19.979 y la ley 21.040, velando por el principio de participación.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Mecanismos de elección de sus miembros.

- El/la director/a del establecimiento, en mérito de su cargo
- El representante legal del sostenedor o la persona designada por él mediante documento escrito, que en nuestra escuela corresponde al/la asesor/a pedagógica del Servicio Local Barrancas
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento bajo sistema de votación universal
- Un asistente de la educación, elegido por sus pares bajo sistema de votación universal
- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados en virtud de sus cargos
- El/la presidente/a del Centro de Estudiantes en virtud de su cargo
- Estamento Directivo: Inspector General, Jefa Técnica y Encargada de Convivencia Escolar, elegidos en virtud de sus cargos.
- Equipo Docente: Coordinadora Proyecto de Integración Escolar, elegida en virtud de su cargo; Representante Educadora de Párvulos (elegida en acuerdo del Equipo de Ed. Parvularia)
- Centro de Padres: secretaria y Tesorera, elegidos en virtud de su cargo.
- Centro de Estudiantes: vicepresidente- Secretario/a, elegidos en virtud de sus cargos.
- Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040 los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- El consejo escolar es la instancia para promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
- Además, tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento

Ver anexo Reglamento Consejo escolar.

c) *Del Encargado de Convivencia Escolar o Convivencia educativa.*

- El establecimiento cuenta con un encargado/a de convivencia escolar, responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar las que estarán registradas en el plan de gestión de la convivencia escolar²⁸.
- En el primer consejo escolar se dejará registro en acta de lo siguiente:
- Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.
- Determinación de funciones.

²⁸ Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

- Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

En concordancia a lo señalado en la política nacional de convivencia escolar, considera para el encargado/a de convivencia escolar las siguientes funciones:

- Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Del Equipo de Convivencia Escolar.

- La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que, para promover y desarrollar, se realiza un trabajo colaborativo entre los distintos actores de la comunidad educativa y para ello se considera la conformación un equipo de convivencia escolar.
- La política nacional de convivencia escolar sugiere que este el equipo de convivencia escolar trabaje sistemática y colaborativamente en:
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación de acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, apoyo a estudiantes acorde a decreto 67, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Su planificación y/o actualización tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

La planificación del PGCE inicia con la elaboración de un diagnóstico de las necesidades, potencialidades, habilidades y recursos de las y los estudiantes de nuestra comunidad escolar, teniendo en consideración los logros y avances, así como, aquellas situaciones que fueron más difíciles de sobrellevar.

Por otra parte, el diagnóstico considera la identidad de nuestro establecimiento, definidos en el PEI, Misión, Visión y Sellos, de modo que las acciones que se planificadas en el PGCE son el resultado de las necesidades, características e intereses de la comunidad educativa.

Normativamente, las acciones deben estar orientadas al resguardo del derecho, al cuidado, el buen trato, y a la promoción de estrategias de resolución pacífica y dialogada de conflictos. Por otra parte, se deben incorporar iniciativas que promuevan la mejora de la asistencia, la prevención de la deserción y fomenten la retención de los párvulos y estudiantes de las escuelas y liceos del territorio. También, se orienta la utilización de los instrumentos de evaluación que aportan datos para planificar acciones e intervenciones propicias para la mejora de los resultados de aprendizaje de nuestros estudiantes.

El Plan de Gestión de la convivencia escolar, será presentado ante el consejo escolar, para su aprobación y posterior difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa. Igualmente se encuentra disponible en el establecimiento.

El equipo de convivencia escolar mantendrá los verificadores de las acciones desarrolladas según este plan, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Ver anexo Plan de gestión de la convivencia página.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

- La resolución de conflictos son los mecanismos colaborativos que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- La negociación.
- El arbitraje.
- La mediación.
- La conciliación.

f) De las estrategias de prevención, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

Acciones preventivas que desarrolla de manera planificada el establecimiento.

Mediación: con el objeto de evitar que los conflictos escalen en su intensidad y de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa como la forma propicia de enfrentar las diferencias.

El establecimiento propicia la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, sin embargo, la participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto. Así, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejando constancia escrita de dicha circunstancia.

MEDIACIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

- La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. Igualmente, cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Principios de la mediación

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- **Celeridad:** El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.

Acciones para resguardar la seguridad, integridad y salud de los estudiantes.

- El establecimiento desarrolla estrategias preventivas y elabora protocolos de actuación en temas de Maltrato, acoso escolar y violencia entre los miembros de la comunidad educativa, así como de conductas suicidas conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud¹⁴
- Para prevenir conductas de riesgo, se refuerza el aprendizaje socioemocional en los estudiantes. El establecimiento implementa el programa de orientación que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valóricas de todos los estudiantes mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.
- El Equipo de Convivencia Escolar junto a los docentes y redes de apoyo, implementan actividades para lograr que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación al contexto escolar. Lo anterior, busca promover el bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.
- Para implementar los apoyos a los estudiantes en temas emocionales, se realiza al menos lo siguiente:
- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- Se planifican acciones a desarrollar por la dupla psicosocial acorde al Modelo de intervención psicosocial y los datos que entrega la **Plataforma Digital de Gestión Integral de Intervención Psicosocial en Salud Mental**.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

- La participación es un elemento central para la formación ciudadana y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores de la comunidad educativa.

Las instancias de participación para los distintos miembros de la comunidad educativa son:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro de Alumnos.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad Escolar
- Consejo Local.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

a. De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE es una instancia participativa entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo ser aprobado por el consejo escolar, acorde a las decisiones de carácter resolutivo, establecido en el Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Todas las modificaciones y/o actualizaciones que se requieran incorporar, serán presentadas ante el consejo escolar para su aprobación y posterior difusión a la comunidad educativa.

La actualización del RIE se realizará anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los aspectos normativos, protocolos y procedimientos, sean cumplidos en tiempo y forma, con sus respectivos registros y evidencias.

b. De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones realizadas al RIE serán difundidas a todos los miembros de la comunidad educativa, dejando aviso en diario mural del establecimiento y enviado de manera digital a los correos de apoderados, estudiantes, docentes y todos los funcionarios de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

El establecimiento mantendrá una copia impresa del RIE y todos sus anexos, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de fiscalización de la Superintendencia de educación, que se podrá solicitar en dirección y/o inspección general.

La copia del reglamento indicará el nombre del establecimiento, logo y el año en curso.

Se enviará de manera digital una copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello, la que deberá ser firmada por los apoderados de su recepción.

De igual forma se procederá frente a las modificaciones o actualización que se realicen del RIE. El RIE y todos sus anexos serán subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Finalmente, las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión a la comunidad educativa.

Indicar la Fecha de aprobación por el Consejo escolar 27-04-2026

Firma y timbre del director/a



XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

ANEXO I. Protocolo frente a situaciones de detección de Vulneración de derechos a estudiantes

La normativa considera el Maltrato Infantil como una vulneración de derechos, y es entendida como: "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

La Ley N°21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, el maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Por lo anterior, **todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.** Por ello, el establecimiento promueve estrategias de prevención ante posibles actos de vulneración de derechos, que se encuentran indicadas en el PGCE.

Se activará el presente protocolo:

Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes, referida a toda acción u omisión que transgreda los derechos de párvulos y estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

- a. Negligencia parental y abandono:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
- b. Maltrato Psicológico:** Entendida como aquellas conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta de NNA. Puede implicar hostigamiento verbal, tales como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros. También se considera maltrato psicológico cuando los NNA sean testigo de violencia intrafamiliar.
- c. Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

i. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.



ii. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán atentos a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, entendiendo que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidad. Una vez que se tome conocimiento, el establecimiento debe informar la situación y tendrá plazo de 24 horas, el que no podrá exceder el horario de la jornada laboral.

Inspector/a General o en su ausencia el Encargado/a de Convivencia escolar y/o Dupla Psicosocial, será responsable de activar el protocolo y de realizar las acciones establecidas en el procedimiento.

Todas las acciones que realice el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, deberá dejar registro escrito e informado al director/a y cautelar mantener una carpeta con los registros correspondientes.

iii. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.

- El funcionario o miembro de la comunidad educativa, al momento de tomar conocimiento de un hecho de vulneración, que afecte a un estudiante, deberá informar al inspector general o Encargado/a de Convivencia escolar, en un plazo no superior a 24 horas. (considerado en días hábiles)
- Aquellos hechos que revistan un carácter de delito deberán ser denunciados en 24 horas desde conocido el hecho.
- Los responsables de denunciar se encuentran establecidos en artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los

delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. "Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal."

- El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.
- Serán responsables de realizar la denuncia Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial o cualquier funcionario del establecimiento, previa información al director/a del establecimiento.

iv. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

La comunicación con los padres y apoderados se realizará a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en este RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

Según la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- V. Llamado telefónico al apoderado (número de contacto entregado al establecimiento en la ficha de matrícula), respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario.
- La libreta de comunicaciones.
- Correo electrónico.
- Entrevista personal.

En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se dejará registro de la información entregada al apoderado de acuerdo a la acción que corresponda en el protocolo y formará parte del expediente, registro que el apoderado deberá firmar.

v. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva.

El establecimiento brindará los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar a los estudiantes, mediante:

- Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
- Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado y/o en aquellos casos que se estime necesario, se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez (OLN), SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

vi. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

- En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se resguardará la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados.
- Se evitará la sobreexposición de el o los estudiantes hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.
- Según sea el caso, la dirección del establecimiento determinar los tiempos y las formas de socializar con quién sea pertinente los hechos producidos, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Atendido lo anterior, se debe tener presente que, las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

vii. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El establecimiento brindará las instancias de protección a los estudiantes, acorde a las necesidades de los estudiantes y a los recursos disponibles del establecimiento.

Tales como:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante, así como, determinar si requiere apoyo pedagógico o adecuación curricular.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación realizado por instituciones externas.
- Solicitar la colaboración de la familia e igualmente manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo del establecimiento.
- De acuerdo a la particularidad de la situación, el establecimiento podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa acorde a las normas definidas en el presente reglamento interno.

viii. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Entre estas medidas se contemplan:

- La **separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes**, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Las **disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento**, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Los funcionarios del establecimiento deberán estar atentos a hacer la distinción de lo siguiente:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

- **Obligación de Denunciar:** Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- Independiente de la denuncia que se realice y a fin de velar por el interés superior del estudiante, **se podrá solicitar una medida de protección ante el Tribunal de Familia**, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino, proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- *Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: "En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo.*
- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la por la Dirección del Trabajo²⁹.

b) Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior. (vii)

ix. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta

- En ambos casos los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios),
- Los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Cuando se tengan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, Encargado/a de convivencia o Inspector General o Trabajadora social, del establecimiento comunicará dicha situación a las autoridades competentes en un plazo de 24 horas desde conocido el hecho que evidencia la vulneración que afecta a un/a estudiante.

Esta comunicación la podrá realizar a través de la página del poder judicial adjuntando oficio o informe que describa la situación de vulneración que afecta al estudiante. Igualmente, se podrá utilizar otros medios electrónicos idóneos que permitan poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta a él o los estudiantes, tales como: correo electrónico, oficio o cartas del establecimiento. En el informe de

²⁹ ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.



derivación, debe indicar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, la normativa señala que los establecimientos educacionales **no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito**, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.

ANEXO N°2 Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Los funcionarios del establecimiento estarán atentos a la detección y/o sospecha de hechos de connotación sexual del que puedan ser víctimas los estudiantes, debiendo realizar la denuncia correspondiente. A continuación, se presenta el concepto y los tipos de abuso:

1. **Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños de este o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

A) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

B) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

C) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

D) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.

i. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes



Paso 1: De la Detección. Conocimiento del hecho por el establecimiento

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de abuso o de connotación sexual que afecte a un estudiante, deberá informarlo inmediatamente a dirección y/o convivencia escolar, con el objetivo de activar el presente protocolo, resguardando en todo momento la confidencialidad e identidad de los involucrados.

OBLIGACION DE DENUNCIAR: PLAZO 24 HORAS

Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho que afecte a un(a) estudiante y que sea considerado, o se sospeche, constitutivo de delito, tendrá la obligación de realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, dentro de un plazo máximo de 24 horas. Esta obligación se encuentra establecida en el artículo 175 del Código Procesal Penal, el cual señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores.

de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afecten a los alumnos o que hayan ocurrido dentro del establecimiento.

La denuncia efectuada por cualquiera de los sujetos obligados conforme a dicho artículo eximirá al resto de realizarla.

“Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

- El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello.

Medidas inmediatas para el adulto que recibe la información

- Escuchar atentamente: Mostrar interés en el relato del estudiante sin interrumpir, juzgar o culpar.
- Contener y apoyar: Actuar con serenidad y comprender que el estudiante puede no sentirse preparado para hablar en ese momento, respetando su silencio y su ritmo.
- Evitar preguntas innecesarias: No indagar en detalles que puedan revictimizar al estudiante. Si el estudiante necesita más información, se debe adaptar el vocabulario a su edad.
- Informar inmediatamente: Comunicar la situación al profesional responsable (psicólogo, director, jefe de sección).
- Resguardar la intimidad: Garantizar que la identidad del estudiante y de los posibles testigos esté protegida y que puedan estar acompañados por sus apoderados si lo desean.
- Evitar confrontaciones directas: No confrontar a la persona presuntamente responsable del abuso ni difundir la información.
- No prometer confidencialidad total: Explicar que, si bien la conversación es privada, se tomarán medidas para asegurar su bienestar y detener el abuso, lo que podría requerir informar a otras personas.

Paso 2: De la activación del Protocolo e Intervención.

(Procedimiento y Acciones establecidas en favor del estudiante)

Al momento de activar el presente protocolo, se deberá conformar una carpeta o expediente del caso, en la que se registren cronológicamente todos los antecedentes y evidencias que den cuenta de la ejecución de cada una de las etapas establecidas. Esta documentación deberá incluir:

- Las acciones implementadas conforme al protocolo.
- Las medidas urgentes adoptadas, en caso de corresponder.
- Las derivaciones realizadas a organismos externos.

- La denuncia efectuada, si procediese.
- El registro de entrevistas realizadas.
- La constancia de las notificaciones efectuadas.
- El seguimiento del caso.
- El acta o documento que acredite el cierre del protocolo.

Una vez concluidas todas las acciones contempladas en el procedimiento, se deberá informar formalmente al o la estudiante y a su apoderado(a) sobre el cierre del caso, dejando constancia escrita y firmada de dicha notificación en el expediente correspondiente.

Paso 3: Del Seguimiento del Caso.

(Proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas)

El seguimiento del protocolo ante situaciones de abuso y hechos de connotación sexual constituye un proceso continuo y sistemático, orientado a obtener retroalimentación permanente sobre el avance y cumplimiento de las acciones de intervención acordadas. Este proceso permite:

- Verificar la ejecución oportuna y adecuada de cada etapa del protocolo.
- Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas para la protección y contención del niño, niña o adolescente involucrado.
- Identificar necesidades emergentes y ajustar las estrategias de intervención según corresponda.
- Registrar toda acción realizada, incluyendo entrevistas, notificaciones, derivaciones, medidas de protección y cierre del caso.
- Asegurar la coordinación interinstitucional cuando corresponda, y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente.

El seguimiento deberá quedar documentado en el expediente del caso, resguardando en todo momento la confidencialidad, intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Paso 4: Del Cierre del Protocolo.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de Protección y riesgo en que se encuentre.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, el establecimiento podrá considerar cerrado un caso únicamente cuando se haya evaluado que las condiciones de protección del niño, niña o adolescente se encuentran garantizadas y que los factores de riesgo han sido debidamente abordados o mitigados. Esta evaluación deberá estar respaldada por los registros del proceso, y el cierre deberá quedar documentado en el expediente correspondiente.

ii. Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan.

INSPECTOR GENERAL Y/O ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA serán los responsables de activar el protocolo y de realizar las acciones que establezca el procedimiento que se llevará a cabo.

En su ausencia el director del E.E puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.

Todas las acciones que realice el funcionario/a responsable debe dejar registro escrito, debiendo resguardar las evidencias en una carpeta individual para cada caso.

iii. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.

a) PLAZO PARA INFORMAR A LOS APODERADOS: El establecimiento deberá informar al apoderado y/o adulto responsable inmediatamente después de conocidos los hechos, y en un plazo máximo de 24 horas desde su conocimiento. En caso de que exista sospecha fundada de que el presunto agresor es el apoderado titular, se deberá contactar al apoderado suplente u otro familiar directo del estudiante, con el fin de resguardar la integridad física y emocional del niño, niña o adolescente involucrado.

b) PLAZO PARA DERIVACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA: Máximo 3 días hábiles, para que el apoderado tome conocimiento, o bien, que el apoderado informe que el estudiante se encuentra con intervención externa.

c) PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACION A LOS HECHOS OCURRIDOS:

El director/a del establecimiento dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde su activación para informar la resolución y/o formalizar el cierre del protocolo.

Dentro de este plazo, se deberá:

- Indicar las medidas adoptadas durante el proceso.
- Detallar las acciones de resguardo implementadas.
- Registrar las medidas formativas aplicadas.
- Informar sobre las derivaciones realizadas a organismos externos, si las hubiere.
- Comunicar a los involucrados el cierre del protocolo.
- Informar las acciones de seguimiento comprometidas, indicando el período en que estas se desarrollarán. (15-20 días, pudiendo prolongarse de ser necesario)

Todo lo anterior deberá quedar debidamente documentado en el expediente del caso, resguardando la confidencialidad y el respeto por la identidad de los estudiantes involucrados.

iv. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Los padres y apoderados deben ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

La comunicación con los padres y apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

De esta forma, según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- Citación a entrevista (llamado telefónico citando a entrevista)
- Entrevista personal.
- Llamado telefónico al apoderado. (ante imposibilidad fundada de traslado del apoderado al establecimiento, el director/a informará la situación respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail). Registrará en libro de clases, la comunicación telefónica y activación de protocolo)
- La libreta de comunicaciones. (en etapa de seguimiento)
- Mail o correo electrónico.
-

En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Independiente del tipo de entrevista, se sugiere utilizar el formato entrevista autocopiativa. Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se deberá dejar registro o constancia de su realización en la carpeta o expediente.

v. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES:

Las medidas de resguardo para estudiantes víctimas de abuso o hechos de connotación sexual incluyen la contención emocional del estudiante, la denuncia inmediata a las autoridades pertinentes (como la dirección del colegio, la policía, o el Ministerio Público), y la protección de su identidad e intimidad. Es fundamental escuchar al estudiante sin juzgar ni interrogar, asegurar que no haya revictimización y ofrecer un acompañamiento psicológico y social continuo, además de informar a la familia y a las redes de apoyo externas.

- **Evitar sentimientos de culpa:** Enseñar al estudiante que la culpa no es suya y que no debe guardar secretos sobre acciones que lo lastiman.
- **Fomentar la comunicación:** Promover un diálogo abierto con los adultos de confianza para que el estudiante pueda pedir ayuda cuando la necesite.
- **Desarrollo de habilidades sociales:** Entrenar al estudiante en habilidades de

comunicación y asertividad para que pueda defenderse y poner límites.

- **Apoyo psicológico:** Ofrecer apoyo psicológico para ayudarle a manejar los sentimientos de culpa, miedo, vergüenza, etc.

El establecimiento brindará los apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante, acorde a las necesidades, características y el contexto, pudiendo proporcionar:

- **Derivación interna:** estas responden a ofrecer al estudiante y su apoderado un apoyo pedagógico y psicosocial, el que deberá ser informado y autorizado por el apoderado, dejando registro formado. Se considerará un plazo de **5 días** para informar de esta derivación interna y contar con la autorización del apoderado o adulto responsable
- **Derivación externa:** el establecimiento derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez (OLN), SERVICIO MEJOR NIÑEZ, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

vi. Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, sí es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

Desde el momento en que se toma conocimiento de una situación de agresión sexual, el establecimiento deberá resguardar estrictamente la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados. Todos los funcionarios, estudiantes y apoderados que accedan a información sobre el caso estarán obligados a respetar este derecho, evitando en todo momento la sobreexposición del niño, niña o adolescente ante la comunidad educativa.

- Asimismo, se deberá impedir cualquier tipo de interrogación o indagación inapropiada o reiterativa que pueda generar revictimización, garantizando un trato respetuoso, confidencial y centrado en el bienestar de la persona afectada.
- El Director/a, acorde a la realidad de la situación que afecte al estudiante, determinará los tiempos y las formas de socializar el hecho, con quién estime pertinente, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

vii. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente de "Mejor Niñez" (Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia)³⁰

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Las acciones formativas se pueden abordar desde la asignatura de orientación:

- Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad.
- Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.

Las medidas de formativas, pedagógicas y de apoyo que puede aplicar el establecimiento, serán adoptadas según la edad, madurez y las características individuales de los involucrados, como las que se mencionan a continuación:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.

³⁰ 2020Cartilla-Ley21057-3 PDF (bibliotecadigital.mineduc.cl)

- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación que realizan instituciones externas.
- Pedir solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- Poner en conocimiento a la comunidad educativa sobre los procedimientos a seguir ante las situaciones de abuso y/o hechos de connotación sexual.
- Capacitar permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia.
- Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.
- Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo, que hayan sufrido o participado en el acto de violencia.
- Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.
- Respetar su silencio y su ritmo para que compartan su experiencia, no insistir, ni exigir.
- Mantener la atención a los estados y conductas psicológicas de las víctimas para la detección temprana de este tipo de situaciones.
- Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario. Esta información debe estar disponible para toda la comunidad educativa.
- El establecimiento puede integrar estas y otras estrategias en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME)³¹

● **Derivación interna:** intervención de apoyo que realizan profesionales asistentes de la educación y la dupla psicosocial, en colaboración con docente jefe y otros profesionales con quienes se acordaran las necesidades de intervención.

● **Derivación externa:** el establecimiento podrá derivar al alumno a redes de apoyo externos, a fin de asegurar una atención especializada fin de que reciba los apoyos necesarios de manera oportuna. El profesional responsable de la activación y ejecución de este protocolo coordinará y hará seguimiento de esta derivación.

Los profesionales tendrán un plazo de **3 días hábiles** para informar al apoderado de esta derivación y dejar registro firmado por el apoderado de la autorización.

viii. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Entre estas medidas se contemplan:

- **La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.** Ante una situación que amerite medidas de protección, el

³¹ 34 <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-hacer-frente-a-hechos-de-connotacion-sexual/>

establecimiento deberá disponer la separación inmediata del eventual responsable de toda función directa con estudiantes, pudiendo asignarle labores o funciones fuera del aula. Asimismo, se podrá gestionar la derivación del estudiante afectado y su familia a organismos especializados de la red intersectorial, con el fin de asegurar una intervención adecuada y oportuna.

- El/la director(a) del establecimiento **deberá adoptar esta medida en un plazo máximo de 24 horas** desde que se toma conocimiento de los hechos.
- En caso de que la medida involucre a un funcionario(a), el/la director(a) **deberá informar formalmente al Servicio Local de Educación Pública Barrancas (SLEPB)**, detallando la situación y las acciones adoptadas.
- **Disposiciones consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento**, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

En aquellos casos que se advierta la participación de adultos involucrados en los hechos denunciados, el director/a actuará adoptando las medidas protectoras y de resguardo para el estudiante y determinará las acciones a seguir, tales como:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

- **Obligación de Denunciar.** Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, **dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos.** Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- Independiente de la denuncia anterior, y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. **Este procedimiento NO tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor/a, sino, proteger y decretar medidas cautelares de protección para el NNA.**
- **Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia:** *"En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento señalado".*
- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, **siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva**, conforme lo ha establecido la por la Dirección del Trabajo³².

b) Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior. (vii).

³² ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

ix. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

En todo momento, **desde que se toma conocimiento de la situación se resguardará tanto la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor.**

El director/a determinará los tiempos y las formas de socializar los hechos suscitados, acorde a la pertinencia y resguardando la confidencialidad y protección tanto de los alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

x. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Citación a entrevista con apoderado (citando vía llamado telefónico, vía libreta de comunicaciones)
- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar; (libreta de comunicaciones)
- Correo electrónico.

Es importante que los padres, madres y/o apoderados, mantengan actualizados los números de contacto y dirección.

xi. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Cuando los antecedentes hagan **presumir la existencia de un delito o hechos constitutivos de delitos que afecte a uno o más estudiantes**, los funcionarios del establecimiento podrán denunciar y comunicar dicha situación de manera presencial, virtual a través de la página del poder judicial o mediante oficio, a fin de poner conocimiento de los antecedentes a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno, **teniendo un plazo de 24 horas para informar.**

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores y profesionales asistentes de la educación, la que se podrá realizar en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el contar con el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

Los **funcionarios del establecimiento no están facultados para investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos**, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas.

La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

ANEXO N°3: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento

Nuestro establecimiento reconoce que el consumo de drogas y alcohol es un problema que se resuelve de manera individual y también comunitaria. Por lo mismo, el enfoque preventivo debe considerar el nivel individual potenciando habilidades, conocimientos y actitudes, y también promover el fortalecimiento de factores protectores a nivel de curso, escuela y familias, que son los grupos que conforman la comunidad escolar, de tal modo que se construya y enseñe un entorno protector mediante la contribución de todos los actores involucrados. En este contexto, se busca aumentar los factores protectores y disminuir los factores de riesgo, de manera de evitar y/o retrasar el inicio de consumo de drogas y alcohol de nuestros estudiantes.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como: “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

La Ley 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos.

La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes.

Para nuestro establecimiento, el objetivo de este protocolo es Prevenir y detectar el consumo de drogas y alcohol, así como evitar cualquier tipo de tráfico de estupefacientes, dentro del ámbito escolar.

- i. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.

Todos los funcionarios estarán atentos a las conductas de los estudiantes que hagan sospechar estar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos sin prescripción médica. Dado que el consumo de medicamentos no prescritos, por un profesional de la salud, por parte de niños, niñas y jóvenes, los profesionales del equipo de convivencia escolar, podrá planificar acciones preventivas con el apoyo de redes externas como SENDA.

Ante la **detección de estudiantes con consumo se abordará pedagógicamente**, mientras que el **tráfico de sustancias ilícitas será denunciado a las autoridades pertinentes**, por lo que, frente a este tipo de situaciones, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c. El Inspector general o Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación inmediatamente sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
 - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- d. Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas (Senda-Previene o Consultorios) dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- e. El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos inmediatamente para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f. Si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, el/la director/a del establecimiento o el Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g. Finalmente, las situaciones de consumo de drogas serán abordado pedagógicamente por las y los docentes en las horas de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin generar reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas.

Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso o a la identidad de los involucrados.

- Paso 1: De la Detección. Conocimiento del hecho por el establecimiento.
- Paso 2: De la activación del Protocolo e intervención. Procedimientos y acciones establecidas en favor del estudiante.

- Paso 3: Del Seguimiento del Caso. Proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas.
- Paso 4: Del Cierre del Protocolo. Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre.

I. Definir los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan en el establecimiento.

Encargado de Convivencia Escolar como también algún profesional de la dupla psicosocial tendrá la responsabilidad de activar el protocolo y de realizar las acciones que establezca el procedimiento. En caso de no haber algún profesional del equipo de convivencia, uno/a de los integrantes del Equipo Directivo activará el protocolo.

- ii. las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

El establecimiento resguardará brindar los apoyos necesarios y que se ejecutarán acorde a las necesidades del estudiante tales como:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. Ej.: nombrar un funcionario tutor, que sea significativo para el estudiante.
- Reunir al consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Otorgar Medidas de apoyo pedagógico al estudiante
- Solicitar colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Tener la coordinación con Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento
- Derivar al estudiante a una atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.
- Se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de Norma Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos.

En cada acción ejecutada los profesionales del EE resguardarán la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el

acompañamiento parental. Paralelamente se podrán adoptar las medidas reparatorias y/o sancionatorias, aplicadas según la gravedad de los hechos.

iii. Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.

Las medidas de apoyo que podrá aplicar el establecimiento serán adoptadas según la edad, madurez y las características individuales de los involucrados, como las que se mencionan a continuación:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación que realizan instituciones externas.
- Pedir solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- Tener la coordinación con Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe.
- Derivar al estudiante a una atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.
- Se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de Norma.
- Derivar o pedir colaboración a nivel local, a la Oficina Local de la Niñez (OLN) al programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía local, o Tribunales de Familia.

iv. Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.

Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

Se utilizar los conductos regulares y mecanismos de comunicación según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

De esta forma, según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- Llamada al Teléfono del apoderado entregado al establecimiento, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario.
- La libreta de comunicaciones
- Correo electrónico.
- Entrevista personal.

En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Se dejará registro escrito de la comunicación efectuada y archivada en la carpeta del caso.

v. Acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

Aquellas situaciones que no revistan un carácter de delito, se tendrá un plazo de 5 días hábiles para la activación del protocolo y las intervenciones que sean necesarias. Se determinará el seguimiento por 2 meses para evaluar la adherencia a la derivación realizada y a los apoyos comprometidos por el establecimiento, pudiendo extenderse por uno o dos meses más, dependiendo del caso.

El cierre del protocolo debe constar con un informe enviado al director del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas y el resultado obtenido de acuerdo con el seguimiento realizado.

Por otra parte, el plazo para un hecho que revista carácter de delito, cuyo plazo es menor y los responsables de denunciar se encuentran establecidos en artículo 175 del Código Procesal Penal.

Se estipula que estarán obligados a denunciar los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, en los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Se hace presente que el establecimiento deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior de este, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa,

entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del establecimiento.

El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

vi. Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.

El establecimiento **deberá realizar un seguimiento sistemático de la evolución del alumno**, es importante destacar en su protocolo el trabajo en red con las instituciones de derivación, llevando un registro de ello, pero resulta fundamental acordar un plan conjunto Familia-Establecimiento.

En caso de consumo del estudiante, existirá una coordinación familia y establecimiento mediante, la información diaria del estado anímico de estudiante en la jornada escolar y su estado en su hogar, a fin de alertar cualquier cambio emocional que pueda incidir en su tratamiento.

ANEXO N°4: Protocolo de Accidentes Escolares

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Objetivo:

Facilitar el actuar oportuno, entregando lineamientos sobre los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa frente a los accidentes escolares.

CATEGORIZACIÓN:

- **ACCIDENTE LEVE:** Toda lesión que no necesite traslado a algún centro asistencial, pero sí atención de primeros auxilios (golpes menores, rasmilladuras, cortes superficiales, u otros de similares características).
- **ACCIDENTE DE MEDIANA GRAVEDAD:** Toda lesión que no sea de urgencia, pero sí, que requiera de atención médica.
- **ACCIDENTE DE MAYOR GRAVEDAD:** Todo accidente que necesite de atención médica inmediata o traslado a algún centro de salud.

Pasos.

- i. Describa todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.

Acciones del protocolo de accidente escolar:

- a. Todas/os los funcionarios de la Escuela, al detectar algún accidente, deben informar en primera instancia Inspector General y/o Funcionario encargado quién será responsable de **realizar los primeros auxilios al estudiante accidentado/a y definir la gravedad del accidente**. En caso de ausencia o lejanía del lugar de los hechos, el responsable de realizar los primeros auxilios será **Vanina Pardo**
- b. El Director/a deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director/a o su subrogante, en un plazo no superior a 24 horas.
- c. Inspector general y/o secretaria de la escuela y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Asistente de la educación encargado, será responsable, de contactar al apoderado para informar lo sucedido y solicitar que se acerque al establecimiento con la finalidad de que traslade al estudiante al centro de salud (También se aplicará este punto en caso de enfermedades que pueda presentar el/la estudiante en el establecimiento).

- d. Al **apoderado** se le hará entrega de la **declaración de accidente escolar para ser presentado en el centro de salud público**. Es importante señalar que este certificado le da derecho al alumno (a) a ser atendido y tratado de manera gratuita tal como lo estipula la ley 16.744.

Aquellos accidentes de mediana gravedad serán derivados a: CESFAM Dr. Carlos Avendaño, ubicado en Teniente Cruz 1086, Lo Prado, teléfono 22574806 o a

CESFAM Dr. Arturo Albertz, ubicado en las Torres 1240, Cerro Navia, teléfono 964005611 o a

CESFAM Dr. Adalberto Steeger, ubicado en Huelén 1629, teléfono 225740050 o a

CESFAM Cerro Navia, ubicado en Sado 7965, Cerro Navia, teléfono 226125130 o

CESFAM Lo Amor Schwarzenberg, ubicado en Neptuno 2198, Cerro Navia, teléfono 227720332

- e. mientras que, **los accidentes de mayor gravedad serán trasladados al Hospital Félix Bulnes**, que cuenta con mayor cobertura de especialidades, ubicado en Mapocho Sur 7432, Cerro Navia.
- f. Si se trata de un accidente de mayor gravedad, inspector general solicitará servicio de ambulancia para el traslado del estudiante y será acompañado por un funcionario designado por el director o subrogante
- g. En caso de que la ambulancia presente tardanza y el accidente requiera traslado inmediato se recurrirá a servicio de taxi o vehículo personal en última instancia. Este debe ser autorizado por el director o en su ausencia por el subrogante. El funcionario llevará la declaración de Accidente Escolar y no podrá retirarse del centro de salud, hasta que llegue el apoderado al recinto y le haga entrega de la información necesaria respecto al accidente y la "Declaración de accidente escolar".
- h. Considerar que la persona que asista al centro de salud debe llevar un set de mascarillas para él/ella y para el accidentado/a.
- i. Si se trata de un **Accidente Escolar en salida pedagógica**, el Profesor/a responsable de la salida, deberá brindar los primeros auxilios en el lugar e informar al Establecimiento sobre el accidente vía telefónica. En caso de que sea un accidente grave, el docente deberá contactar de inmediato al sistema de ambulancias (teléfono 131) e Inmediatamente después deberá comunicarse con el apoderado y entregar la información del accidente y los detalles del centro de salud al que fue trasladado el estudiante. Se debe considerar que, para cada salida pedagógica, el profesor llevará un set de declaración de accidentes escolares timbrados y firmados para agilizar el proceso administrativo, así como, un set de mascarillas en caso de tener que asistir al centro de salud.
- j. Si el estudiante cuenta con seguro privado, el apoderado deberá informarlo al momento de la matrícula o al momento de adquirirlo, informando al centro de salud que se debe trasladar al estudiante en caso de accidente escolar.
- k. Inspectoría general, deberá mantener actualizado el registro de los estudiantes que cuentan con seguro privado, previamente informado por los apoderados y/o profesores jefes en las fichas de salud que completa el apoderado al momento de matrícula.

- l. En el caso que el/la estudiante cuente con algún seguro médico privado, su apoderado deberá informar y orientar a la secretaria en los pasos a seguir en caso de que sea necesario utilizarlo. El documento **"Declaración de accidente escolar", se entregará de todas formas al apoderado**, sin perjuicio que este decida llevarlo a la asistencia pública o privada. El **apoderado deberá remitir los antecedentes médicos al establecimiento** para poder generar el seguimiento.
- m. Encargado de Convivencia Escolar, deberá **gestionar el acompañamiento y contención del estudiante hasta su total recuperación** por medio de llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales o virtuales, tanto a su apoderado como al estudiante accidentado/a. En su reemplazo, el seguimiento lo realizará. El profesor jefe o algún profesional del equipo de Convivencia Escolar.

CONSIDERACIONES

Es responsabilidad del apoderado registrar dos números telefónicos vigentes para recibir este tipo de informaciones urgentes. Uno será el personal y otro de algún familiar o apoderado suplente en su reemplazo. Esta información la pueden entregar en inspectoría o con el/la profesor/a jefe del curso de su estudiante. El seguro escolar de accidente cubre la atención recibida por el estudiante, mientras dure el tratamiento y recuperación.

ii. Señale los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.
- b. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al encargado de realizar los primeros auxilios y determinar la gravedad del accidente.
- c. Inspectoría, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento. Inspectoría, informará de inmediato al apoderado de la ocurrencia del accidente.
- d. El Inspector general deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado la que debe ser firmada y timbrada por el director o el subrogante directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar.
- e. El apoderado debe recibir una copia de la declaración de accidente en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Cabe mencionar que, este seguro no opera en la Salud Privada.
- f. En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones.

- g. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.
- h. Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- i. Inspectoría mantendrá comunicación con él o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

Consideraciones:

En la sala de primeros auxilios, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. En el caso que un estudiante presente una indicación médica que requiera la administración de un medicamento en el horario de clases, es responsabilidad del apoderado acercarse al establecimiento para administrar el medicamento. Debiendo dejar registro de la fecha, hora y el medicamento administrado al estudiante.

Se podrá hacer una excepción, previo análisis del contexto familiar y necesidad del estudiante, presentando el certificado y receta médica original, debiendo quedar en el establecimiento como respaldo de las indicaciones del tratamiento (receta del medicamento, dosis, frecuencia y periodo de tiempo que se debe administrar).

iii. Indique la obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación.

El establecimiento debe resguardar la comunicación con los apoderados y para ello es fundamental contar con la información de datos actualizados de las familias. De esta manera, los apoderados serán responsables de informar la actualización de sus números de contacto y/o dirección registrada en el libro de clases y/o en la ficha de matrícula del estudiante. El Inspector General y docentes profesores jefes, mantendrán actualizada la información de contacto de los apoderados o adultos responsables, tanto en la ficha de matrícula como en el libro de clases. Inspector general o encargado/a de convivencia, serán los responsables de establecer la comunicación o contacto con el apoderado, para informar la ocurrencia del accidente.

iv. Identifique el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.

Hospital Félix Bulnes Mapocho Sur 7432, Cerro Navia.

Hospital traumatológico, San Martín 771, Santiago.

CESFAM Dr. Carlos Avendaño, ubicado en Teniente Cruz 1086, Lo Prado, teléfono 22574806 o a

CESFAM Dr. Arturo Albertz, ubicado en las Torres 1240, Cerro Navia, teléfono 96400611 o a

CESFAM Dr. Adalberto Steeger, ubicado en Huelén 1629, teléfono 225740050 o a

CESFAM Cerro Navia, ubicado en Sado 7965, Cerro Navia, teléfono 226125130 o

CESFAM Lo Amor Schwarzenberg, ubicado en Neptuno 2198, Cerro Navia, teléfono 227720332

- v. Señale la oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.

El /la directora(a) del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada

Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante.

Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

- vi. De la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

El establecimiento cuenta con una ficha de salud personal del estudiante, la que se debe completar por el padre, madre o apoderado al matricularlo, o al inicio del año escolar. En esta ficha el apoderado debe especificar si el alumno cuenta o no con seguro privado de atención y señalar expresamente el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado en caso de accidente. Es importante expresar el deber del padre, madre o apoderado de mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Debiendo el establecimiento expresar el canal de comunicación que tendrá el apoderado para actualizar la ficha.

El apoderado debe informar al inspector general y en caso de no estar disponible informarlo a través de la libreta de comunicaciones, dirigida al profesor jefe, del cambio a realizar.

- vii. Señale cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente de este tipo.

El establecimiento gestionará capacitaciones para atender situaciones de emergencias y/o accidentes escolares. Las capacitaciones de prevención en primeros auxilios que debe recibir al menos un funcionario del establecimiento educacional se realizarán en coordinación y con la colaboración de redes locales como CESFAM, CECOSF u otros.

Recordar:

Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos, a contar de 14 de enero de 2021, tienen la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos, conforme a Decreto 56 que aprueba reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica,

de acuerdo a lo establecido por la Ley n.º 21.156, publicada en el diario oficial el 20 de noviembre de 2019. Se entiende por Desfibrilador externo automático portátil: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.

Anexo N°5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o funcionario a cargo.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

i. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

- Los estudiantes que no cuenten con la autorización del apoderado y no puedan participar en la actividad, podrán asistir al establecimiento en el horario normal de funcionamiento.
- Dependiendo del número de estudiantes que no asistan a la actividad, podrán permanecer en su sala donde podrán desarrollar las guías y/o actividades, previamente planificadas por docente jefe y aprobadas por el jefe UTP. Los estudiantes serán acompañados por un docente o asistente de la educación, quien estará a cargo del resguardo de los estudiantes.
- Dichas actividades serán planificadas resguardando ser variadas por asignatura, con el grado de dificultad que permita a los estudiantes desarrollarlas de manera autónoma. Análisis de una lectura o video, desarrollo de guías, así como, actividades pedagógicas atractivas y gratas para los estudiantes. Igualmente se planificará un periodo de la jornada en el CRA donde los estudiantes puedan desarrollar actividades de lectura o lúdicas acorde a sus intereses y motivaciones.
- Las actividades serán planificadas para que los estudiantes las perciban de manera grata y no como un perjuicio o castigo.
- Finalmente, se respetarán los horarios de recreo, alimentación y salida en horario normal.

ii. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

Diferenciado por Nivel:

- **Educación parvularia:** debe asistir la educadora del nivel, acompañada de un adulto responsable cada cuatro niños.
- **Educación básica:** El docente responsable, deberá ser acompañado al menos por un adulto, cada 20 estudiantes, pudiendo ser funcionario o apoderado
- Si el numero excede a los 20 estudiantes, el docente podrá ser acompañado por dos adultos, pudiendo ser funcionarios o apoderados.

iii. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección o UTP, sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El docente responsable, deberá enviar a los apoderados al menos 10 días antes de la actividad, toda la información de la salida pedagógica, adjuntando la autorización correspondiente y especificando que solo podrán asistir los estudiantes que presenten la autorización firmada por el apoderado, que deberá ser enviada al menos un día antes de la actividad.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, (dependiendo del nivel) que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de NT1 a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar al mismo establecimiento.
- f) No se permitirá dejar a los estudiantes en otro lugar que no sea el establecimiento.

Funciones de los adultos acompañantes:

- El/la profesor/a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, así mismo el cumplimiento de los OA planificados para dicha actividad.
- Apoderados y/o Asistentes de la educación que acompañan las salidas pedagógicas su función será velar por el cuidado e integridad física de los NNA.

Para cubrir la necesidad de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que **será responsabilidad de Dirección**, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: **Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.**

El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso que un estudiante en la salida pedagógica tuviese un accidente se activará protocolo de accidentes escolares.

Todos los asistentes a la Salida pedagógica (adultos y NNA) deberán portar una credencial indicando Nombre, cargo o función, teléfono de emergencia y establecimiento educacional.

El docente responsable deberá entregar la hoja de ruta al director, con 48 horas de antelación, con la planificación del trayecto de la actividad.

iv. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

El/la profesor/a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, debe dar reporte de la cantidad de párvulos o estudiantes que salieron del establecimiento y al regreso hacer entrega de ellos a sus respectivos apoderados.

v. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos públicos, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario, el que deberá ser presentado a la autoridad con a lo menos 10 días de anticipación.

- El formulario debe contener la siguiente información:
- Datos del Establecimiento;
- Datos del director;
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);

- Datos del Profesor responsable;
- Autorización de los padres o apoderados firmada;
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- Planificación Técnico-Pedagógica;
- Objetivos transversales de la actividad;
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I. Objetivo del protocolo.

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, distinguiendo entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes; o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de estas.
4. Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar.

II. Definición para considerar

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo;
 - la edad de los involucrados,
 - la existencia de vínculo de parentesco
 - subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia
 - fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. **Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
4. **Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
5. **Violencia Escolar:** es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana

III. Etapas del protocolo de acoso escolar, cyberbullying, maltrato entre pares.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIÓN
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional responsable de activar protocolo inmediatamente. • Si un adulto sufre, presencia o es informado de una situación de este tipo deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional a cargo. • Si un/a estudiante constata una situación de este tipo o toma conocimiento por cualquier medio, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de presentarse situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los Hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.). • El presente protocolo, y solo a entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Encargado/a de Convivencia Escolar. No obstante, el E.E puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto. Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas establecidas en el punto 1.3 de este documento, ya que, si bien también son "inmediatas", estas se deben adoptar luego de haberse tomado

	funcionario que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional a cargo a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación. b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomanen conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. c) Derivación a	registro de la denuncia. • Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes, lo hagan. • El E.E debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. • Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. • En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante

	otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)	u otros): • Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: • Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. • Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. • En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. • Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades

			competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada. • Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados especialmente, de él/la afectado/a. • En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E. Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar: • Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. • Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: "En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el

			presente Párrafo”. Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
1. 2 Registro de la denuncia.	Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o responsable designado por director/a del EE, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones: Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. o responsable designado debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista. • Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo

	la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. c. Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. d. Comunicar la denuncia al director/a del establecimiento y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.		durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/ Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as: a) Medidas de resguardo (apoyo	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante. • Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o

	psicológico y psicosocial): Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. • En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno. b) Suspensión de funciones: (funcionarios que hayan		acoso. • En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados. Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.

	participado de la agresión a un estudiante) • Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo¹⁹.		
	La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. <i>Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</i>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño: • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda. • Traslado a Centro de salud. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. • Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite. • Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos. <i>En la adopción de estas medidas se considerará el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</i>
	<i>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o</i>	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser

	<i>Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal</i>		responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la Dirección de la escuela, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
1.4. Solicitud de Investigación.	Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá: a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a. b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. • Durante la investigación, se sugiere evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. • Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la

			<i>Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/padres mediante canales formales y de fácil acceso.</i> <i>De acuerdo con la realidad de la comunidad educativa de que se trate, el EE puede designar a quien estime como encargado/a de investigación. No obstante, se sugiere que la persona designada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en áreas de clima escolar, resolución de conflictos, liderazgo y capacidad de gestión.</i> <i>En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.</i> <i>Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.</i>
1.5. Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que el Director/a le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

ACCIONES	CONTENIDOS DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
2.1. Investigación	Encargado de convivencia escolar y/o profesional a cargo de la investigación debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: - Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. b) Medidas Extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación): - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes,	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. - Las entrevistas deberán procurar ser registradas de manera detallada, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. - Se debe resguardar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los estudiantes involucrados. - Se sugiere considerar que las diligencias que se practiquen desarrollarlas procurando

	audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos del EE, comité de buena convivencia, PIE u otros. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.		evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as y que se fijen horarios razonables y prudentes para que estas se lleven a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos para practicarlas. - Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma definiendo días exactos.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
3.1 Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. b) Este informe debiera contener al menos: • Un resumen de las	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar. • En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días),

	acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), las que deben estar establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, cómo abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. El informe debe decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados. c) Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de		dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE. • Se debe garantizar que este informe que propone la días exactos.

	que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.		

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
4.1. Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recepcionados el informe de la investigación el director/a /a y/o Equipo Directivo deberá decidir sobre las siguientes temáticas: a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE. Citar a él o los integrantes de la comunidad educativa involucrados/as a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar,	02 días hábiles desde que se recepciona el informe.	Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

	con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.		

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Procedimiento
5.1. Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste	De seguimiento se deberá informar a las partes.

	y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	se extender otros 10 más.	podrá por días	

IV. PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo informando al Encargado de Convivencia Escolar o a quien designe el director/a del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar en contra de un NNA. • Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE. • Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
1.2 Registro de la denuncia.	El Encargado de Convivencia Escolar o quien Dirección haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el

			denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
1.3. Evaluación/ adopción de medidas urgentes.	El adulto que tome conocimiento o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
	La Dirección del establecimiento, una vez que haya conocido de la denuncia, deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar contempladas en el RIE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño: • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento. • Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. c) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento. Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE. d) Otras previamente reguladas en el RIE.

			En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
	Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, activando protocolo correspondiente.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
	Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la Dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

4. Solicitud de Investigación	La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.
1. Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos en el protocolo.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
2.1. Investigación	Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. b) Medidas Extraordinarias: Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. - Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. - Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
3.1. Informe y cierre.	<i>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido</i>	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la

	debe: 1. Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. 2. Emitir un informe de cierre. 3. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.		etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
4.1. Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe: a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el	02 días hábiles desde que se recepciona el informe.	a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE. b) Medidas a adoptar con el adulto agresor. Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RIE o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda y/o se podrá aplicar: ➤ Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y

	resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas. d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.		sus consecuencias. ➤ Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. ➤ Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira. ➤ Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
5.1. Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO

1.1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato estudiante a adulto.
1.2. Registro de la denuncia.	El Encargado de Convivencia Escolar o quien Dirección haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes.	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.

	asistencial más cercano.		
La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA: • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del E.E. b) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. • Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM. • Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. c) Otras previamente reguladas en el RIE. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.	
Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	a) Alumno mayor de 14 años. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación	

			escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. b) Alumno menor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
1.4. Solicitud de Investigación.	La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. • Comunicar al adulto la situación y del	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento	• En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. • Pudiendo este prorrogarse.

	<i>procedimiento a seguir.</i>		
1.5. Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
2.1 Investigación	Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. a) Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
3.1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
4.1. Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe: • Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE. • Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. • Citar al o los	02 días hábiles desde que se recepción el informe.	a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.

	<i>adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas</i> • <i>Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</i>		

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
5.1. Seguimiento	<i>El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i>	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. <i>Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.</i>	<i>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</i>

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO

1.1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	<i>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia o maltrato entre adultos, debe denunciarlo.</i>	<i>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</i>	<i>Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir violencia o maltrato entre adultos.</i>
1.2. Registro de la denuncia	<i>El Encargado de Convivencia Escolar o quien Dirección haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.</i>	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<i>El E.C. debe:</i> • <i>Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</i> • <i>Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica de los adultos involucrados</i> • <i>Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</i> • <i>Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</i> • <i>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</i>
1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes.	<i>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.</i>	<i>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</i>	<i>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</i>

	La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. • Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Mutual o centro asistencial. • Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
1.4. Solicitud de investigación.	La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre personas. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que

	hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar a los involucrados la situación y del procedimiento a seguir.		afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo éste prorrogarse.
1.5. Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
2.1. Investigación	Encargado de convivencia o encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. b) Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. - Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. - Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la

			investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
3.1 Informe y cierre.	El ECE o funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: - Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. - Emitir un informe de cierre. - Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	- El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
4.1. Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recepcionados el informe de la investigación el Director/a debe: Adoptar algunas de las medidas previamente	02 días hábiles desde que se recepciona el informe.	a) Medidas a adoptar con los adultos. Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o

	establecidas en el RIE. • Citar los adultos involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas • Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.		<i>psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.</i>

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
5.1. Seguimiento	<i>El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i>	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	De seguimiento se deberá informar a las partes.

ANEXO 7: Protocolo de actuación en caso de Conductas Autolesivas, Riesgo Suicida, Suicidio y Postvención.

El presente protocolo contempla los procedimientos requeridos para abordar situaciones de conductas Autolesivas y riesgo suicida que afecten a estudiantes del establecimiento. Los procedimientos tienen por objeto identificar las señales de alerta, derivar a las redes de salud correspondientes y acompañar al estudiante y su familia en el proceso de tratamiento.

1. Rol del establecimiento en la prevención de conducta suicida:

El establecimiento educacional es un espacio que debe garantizar la protección y el resguardo de todos los/as estudiantes, donde cada una de las acciones e interacciones sociales, están orientadas a garantizar los derechos y prevenir toda situación que signifique un riesgo para el bienestar físico y emocional de los estudiantes.

Los objetivos de este protocolo son:

- Asegurar un ambiente protector y garante de los derechos del estudiante.
- Establecer los pasos a seguir frente a la detección de situaciones de Conductas Autolesivas y de ideación suicida.
- Proteger y resguardar la estabilidad psíquica y emocional de nuestros estudiantes.
- Promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludable y aprender a convivir sanamente con otros.

La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda nuestra comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional. Para ello, requiere de una comunidad vigilante, atenta, sensibilizada y educada en la detección e implementación de estrategias que ayuden en la prevención y actuación de estas situaciones.

2. Comprendiendo la conducta suicida.

Las conductas suicidas comprenden 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 las manifestaciones asociadas a todas estas conductas, cuyo factor común es: 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).

Conductas suicidas:

- **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.

3. Factores de riesgo de conducta suicida en la etapa escolar

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

Factor	Descripción
Ambientales	Bajo apoyo social. Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). Prácticas educativas severas o arbitrarias. Alta exigencia académica. Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. Desorganización y/o conflictos comunitarios. Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Familiares	Trastornos mentales en la familia. Antecedentes familiares de suicidio. Desventajas socioeconómicas. Eventos estresantes en la familia. Desestructuración o cambios significativos. Problemas y conflictos.
Individuales	Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). Intento/s suicida/s previo/s. Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). Suicidio de un par o referente significativo. Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. Maltrato físico y/o abuso sexual. Víctima de Bullying. Conductas autolesivas. Ideación suicida persistente. Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. Dificultades y retrasos en el desarrollo.

Categoría	Señales de Riesgo
Intentos suicidas previos	Implementar acciones de cuidado y apoyos específicos para que estudiantes que han presentado intentos suicidas previos. En la medida en que la escuela o liceo acompañe la trayectoria escolar

Categoría	Señales de Riesgo
	de cada estudiante, la experiencia cotidiana escolar y la percepción de apoyo social contribuirá con un potente factor protector que disminuirá posibles intentos futuros.
Trastornos mentales	Dentro de los trastornos que se asocian a la conducta suicida se encuentran los trastornos depresivos y bipolares, la esquizofrenia y el consumo abusivo de alcohol y otras drogas y particularmente en niños y niñas se suman los trastornos conductuales y TDAH.
Conductas autolesivas	Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. Estas, buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.
Acoso escolar y ciberacoso.	Estas pueden contribuir a la enfermedad mental, así como, incrementar el riesgo de conducta suicida. El acoso escolar provoca problemas de salud mental y aumenta la vulnerabilidad en aquellos estudiantes con presencia de factores de riesgo de conducta suicida (ej. con presencia de trastorno mental, experiencias de estrés, disfunción familiar, etc.).
Consumo de Alcohol y otras drogas.	Existe una alta prevalencia de consumo problemático de alcohol y otras drogas durante la adolescencia que se asocia a la comisión de suicidio.
Problemas de rendimiento y disciplina.	La presencia de situaciones como el bajo rendimiento y el fracaso escolar (ej. repitencia), sanciones disciplinarias, suspensión o la expulsión, junto con el temor a la reacción de los padres al conocer estas situaciones, son factores que se presentan con frecuencia en estudiantes que han cometido alguna conducta suicida y actúan como precipitantes de conducta suicida en niños y adolescentes.
Pueblos Indígenas.	La pertenencia a un pueblo originario muchas veces se asocia a discriminación, marginación, desarraigo familiar y territorial, pérdida de la identidad y tradiciones culturales. Estos procesos afectan directamente a las personas de pueblos indígenas, observándose en ellos un mayor riesgo suicida al compararlos con la población general.
Estudiantes migrantes.	Migrar supone un empobrecimiento de la calidad de vida (recursos económicos, red de apoyo social, condiciones de vivienda, etc.), provocando un deterioro de la salud en general y por supuesto en la salud mental de estas personas. Tener que adaptarse a una nueva cultura y sobrellevar las dificultades sociales y académicas, en un sistema educativo que, aún presenta una serie de barreras para la inclusión de esta población, es un riesgo de conductas suicidas.
Estudiantes Lesbianas, Gays, Bisexuales y Trans. (LGBT)	Las experiencias de victimización y discriminación de las cuales son sujetos; así como por la exclusión social derivada de una cultura heteronormativa que excluye e invisibiliza. Se provoca la internalización del estigma, de las actitudes discriminadoras y el

Categoría	Señales de Riesgo
	ocultamiento de su orientación sexual o de su identidad de género. En general se ha visto que las personas LGBT presentan una peor salud mental y mayor riesgo suicida asociado a esto.

4. Factores protectores de conducta suicida en los estudiantes

- **Ambientales:** Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades. Buenas relaciones con compañeros y pares. Buenas relaciones con profesores y otros adultos. Contar con sistema de apoyo. Nivel educativo medio-alto.
- **Familiares:** Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos), Apoyo de la familia.
- **Individuales:** Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. Proyecto de vida o vida con sentido. Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA.

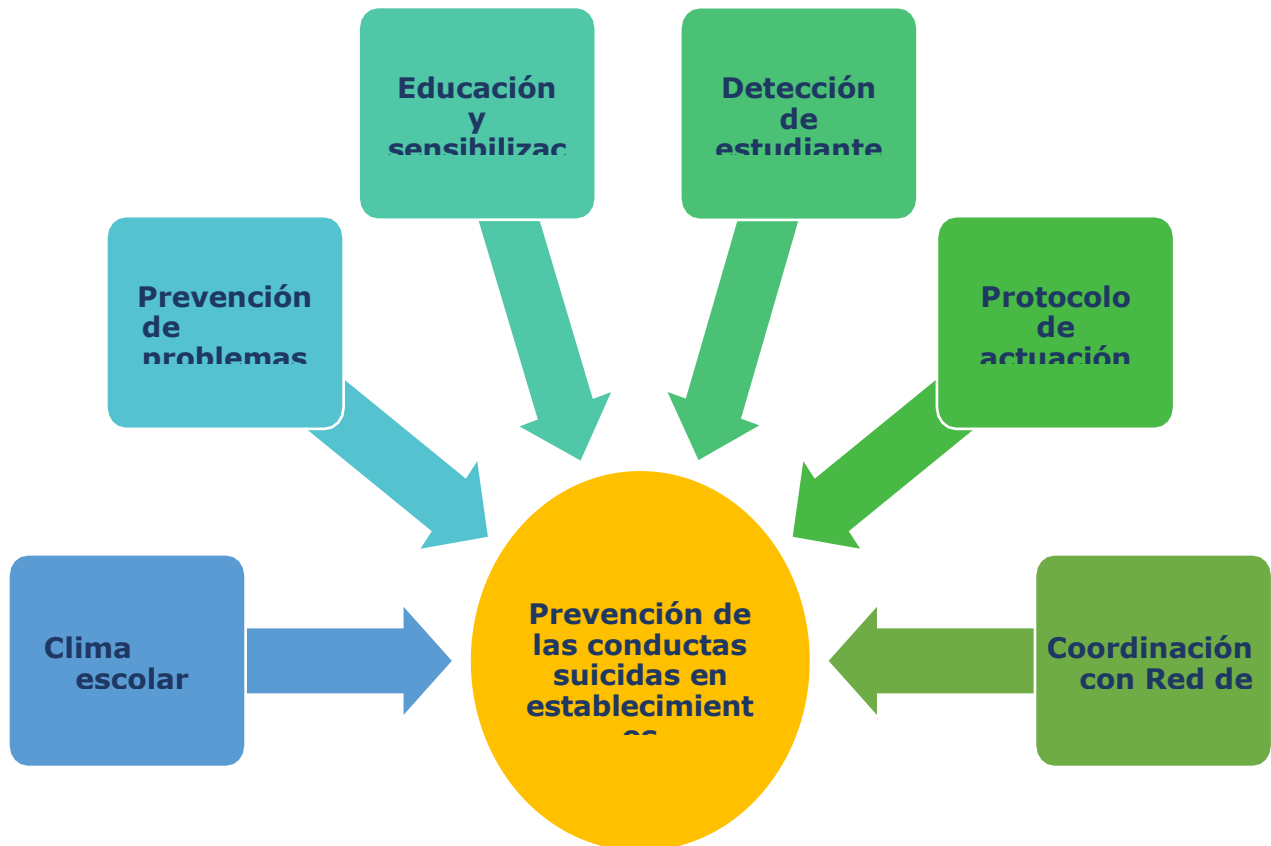
- **Busca modos de matarse:** Busca en internet, blogs (páginas web, redes sociales, blogs). Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otra arma letal. Planifica, prepara el suicidio, lugar, medio, etc.
- **Realiza actos de despedida:** Envía cartas o mensajes por redes sociales. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente.
- **Habla o escribe sobre:** Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). Sentimientos de desesperación o deseos de no existir razones para vivir. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA.

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

5. Estrategias de prevención de la conducta suicida en el establecimiento.



La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un marco ético para aprender a vivir juntos en base al respeto y cuidado de sí mismo y de los demás, dado que apunta a la calidad de las relaciones humanas que se produce entre los actores de la comunidad educativa. Se orienta a trabajar la prevención desde la articulación de la gestión pedagógica y los instrumentos normativos exigidos.

La prevención de conductas suicidas en el establecimiento se trabajará de acuerdo a las orientaciones entregadas a cada componente:

Componente 1: Clima Escolar Protector

El equipo de convivencia escolar planificará anualmente acciones específicas dirigidas a fomentar un clima de respeto. Apoyo social, inclusión y cuidado mutuo (Plan de Gestión de la Convivencia escolar).

- Prevención del acoso escolar o bullying: clima de seguridad.
- Promoción de la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

El establecimiento coordina con redes externas la implementación de programas destinados a la prevención de problemas de salud mental tales y promueve la participación de ellos.

Estrategias que apunten a:

a. Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales:

Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT). Ejecución de programas de prevención en salud mental.

b. Alfabetización en salud mental.

c. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

Los Programas que intervienen son:

- Habilidades para la vida JUNAEB
- Actuar a tiempo Senda

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

El equipo de convivencia escolar incluirá en la planificación del plan de Gestión de la convivencia escolar acciones dirigidas a informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Todos los integrantes de la comunidad educativa estarán atentos a la detección y el acceso a apoyo de quienes se encuentran en riesgo. De esta forma, la educación y sensibilización sobre el suicidio se trabajará entregando información sobre:

Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.

- Señales de alerta.
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre donde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y flujograma ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales.

Acciones de sensibilización dirigido a: Estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

El establecimiento considera que todos los funcionarios/as deben estar atentos a las señales de riesgo que puedan manifestar los estudiantes. Igualmente se ha definido un Facilitador Comunitario, quien estará atento a poder identificar estudiantes que puedan estar en riesgo, a través de la interpretación de las señales directas o indirectas de conductas suicidas,

realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud.

Nombre facilitador comunitario:

Cabe señalar que el profesional designado es nominado por contar con las siguientes características:

- Acceso y cercanía con los estudiantes, en cuanto sea una figura representativa y legitimada por ellos.
- Capacidad para seguir procedimientos definidos en los protocolos de actuación y entrenamiento.
- Disposición para ejecutar el rol y actuar en situaciones de crisis.
- Convicción de que el suicidio puede ser prevenido y confianza en su capacidad para actuar positivamente en estos casos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS SEÑALES DE ALERTA DE CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA

1.- Mostrar interés y apoyo:

Cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un/a estudiante con conductas autolesivas o de riesgo, deberá informar al director/a (o quien lo subrogue) y al Encargado/a de Convivencia Escolar, para proceder a activar el protocolo de acuerdo a lo siguiente:

El /la funcionario/a designado/a como Facilitador Comunitario (psicólogos de Dupla psicosocial), deberá realizar la entrevista con el/la estudiante:

- Previo a iniciar el primer abordaje, contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.
- Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de manera privada y confidencial.

Iniciar la conversación expresando el interés y preocupación por el/ella para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella. (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...")

2. Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo.

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se realizarán gradualmente, empezando por lo más general y luego avanzar hacia las más específicas sobre suicidio.

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo).
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

Se continúa con las preguntas específicas de la Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
7) Si la respuesta es “SÍ”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo con la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta en anexo a este protocolo. (Indicar página)

3. Aportar, contactar y derivar

El facilitador comunitario debe entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud). El facilitador/a comunitario procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Mantener la calma y escuchar de forma activa al estudiante, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar dejar solo/a al estudiante. Siempre se deberá considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.

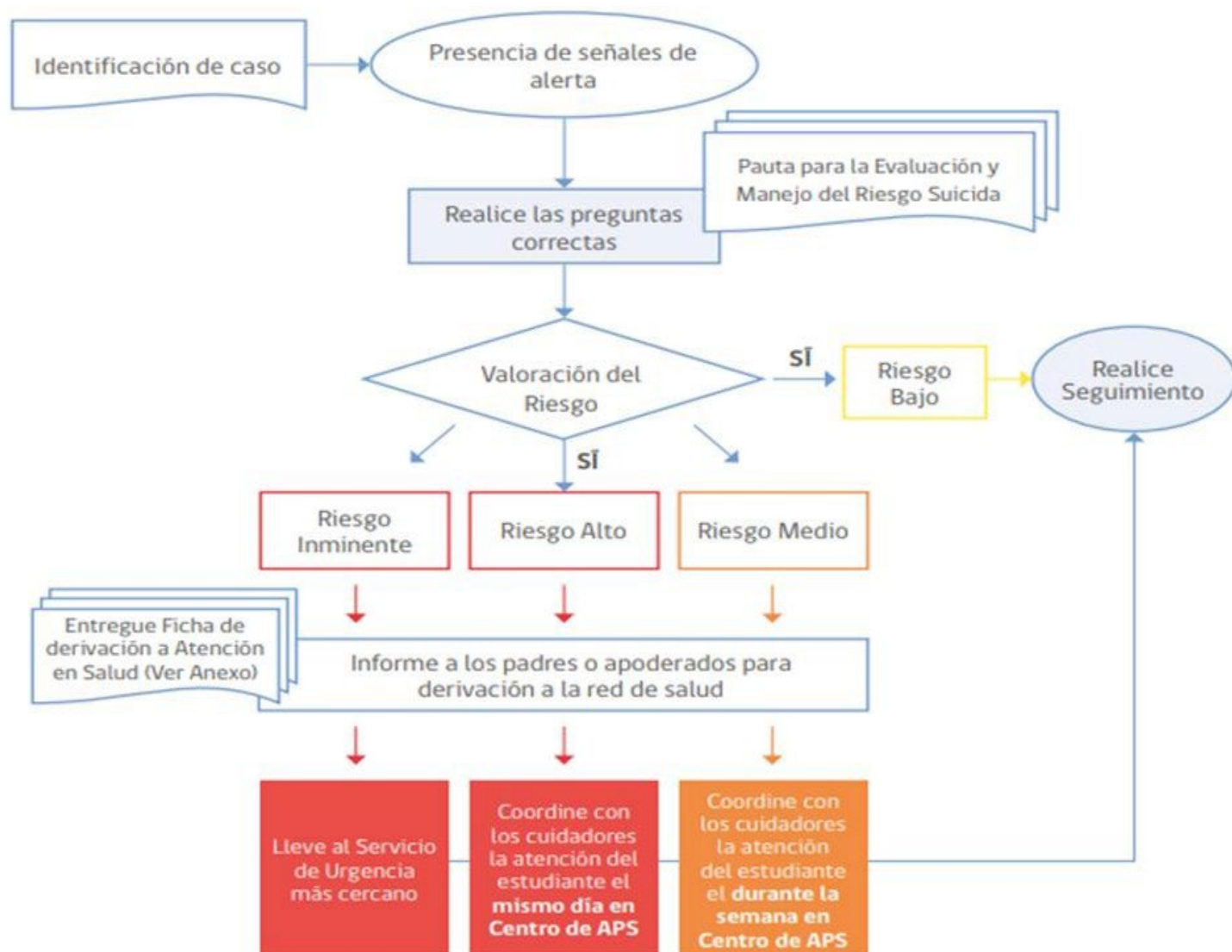
- Se informará al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- En caso de que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje deberá informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al director/a del establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de informar a la familia del estudiante y realizar seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El director/a (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación del estudiante, deberá solicitar hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda. (Lo cual debe quedar registro en acta de atención a apoderados.)
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo "Ficha de Derivación a atención en salud").
- Aquellos estudiantes que presentan conductas de Riesgo Medio o Alto, se brindarán los apoyos necesarios para asegurar que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, el encargado de convivencia escolar/ inspector general, deberá contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias (indicar servicio que se trasladará) y el responsable de ello será indicar responsable de traslado y profesional de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General deberá comunicar paralelamente a los padres.

4. Realizar Seguimiento

- Facilitador comunitario y/o encargado de convivencia escolar realizará el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

- Deberá dejar registro de los antecedentes recibidos, para hacer seguimiento del mismo Equipo de convivencia escolar, planificará acompañamiento para el/la estudiante, una vez que esté de vuelta en clases y estarán atentos a posibles nuevas señales, que requieran acompañamiento y cuidado.
- Facilitador comunitario y/o Profesionales de Convivencia escolar, preguntarán directamente al estudiante y a los padres o cuidadores, cómo han visto al estudiante. Se deja registro de los antecedentes entregados
- Se deberán considerar las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente al establecimiento.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

5. Derivación a la red pública de salud.



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue “Sí” solo a las preguntas 1 y 2:

Riesgo Bajo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención en salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.

Si la respuesta fue “Sí” a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:

Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
Si la respuesta fue “Sí” a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: · Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. · Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. · Eliminar medios letales del entorno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

En el caso de tomar conocimiento de que un estudiante del establecimiento ha incurrido en acciones de intento de suicidio, el equipo a cargo, (definir los profesionales responsables) procederá de acuerdo con lo siguiente:

1. Contactar a los padres y estudiante

- El profesional a cargo procederá a tomar contacto con el apoderado y/o estudiante, a través de llamado telefónico y/o visita domiciliaria, para manifestar la preocupación del establecimiento por el estado del estudiante. Además, se ofrecerá la ayuda que se estime pertinente para apoyar en esta situación.
- En base a la información entregada se determinará en conjunto con los padres/apoderados o adultos responsables, la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. Profesional a cargo preguntará si han sido testigos (presencial) de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debieran ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

- Se consultará a los padres y/o al estudiante si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Se considerará si hay quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. (persona de confianza para la familia y/o estudiante).
- Se preguntará acerca de qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con equipo escolar

- El director/a en conjunto con Encargado de Convivencia establecerán la realización de una reunión para informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con la finalidad de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Igualmente se designará a la/s persona/s responsable/s de transmitir la información a los funcionarios.
- En dicha reunión, se solicitará a los funcionarios comprometerse a mantener la confidencialidad de la información entregada, así como, proteger los antecedentes entregados sobre el estudiante y/o su familia. Compromiso que quedará escrito en el acta de la reunión, junto al registro de asistencia.
- Finalmente, en esta reunión, se entregará información referente a los lugares donde pueden solicitar y recibir apoyo aquellas personas que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase

Equipo de convivencia escolar del establecimiento, planificará una charla para entregar información a los compañeros del estudiante afectado, orientar e informar a los estudiantes sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas y con quién pueden hablar si lo necesitan. Planificación que será presentada al director/a previo a su realización, para su aprobación. Igualmente, el equipo de convivencia escolar estará atento y evaluará la necesidad de replicar esta charla en otros cursos, en caso de ser necesario.

De acuerdo a la información entregada por la familia y/o estudiante y con la autorización del estudiante y su familia se podrá hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.

Instancia en la que el o los profesionales a cargo no harán referencia a los detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se entregará información referente a comprender la conducta suicida acorde a las orientaciones del Ministerio de Salud, sobre las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.

Brindar espacio de participación a los estudiantes y considerar su punto de vista, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Equipo evaluará y considerará la participación del estudiante afectado/a y se le preguntará si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar retorno a clases

El equipo de convivencia escolar junto al Facilitador Comunitario del establecimiento, brindarán el acompañamiento necesario al estudiante, para favorecer su retorno a clases y a las rutinas habituales. Se debe considerar que retornar a clases y a las rutinas habituales, son considerados como uno de los componentes que favorecen el proceso de recuperación de él o la estudiante.

El regreso a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Sugerencias:

¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

- Tras la ocurrir un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, se realizará una charla en el curso afectado, la cual se podrá extender a otros cursos si se estima pertinente. Esta charla se deberá realizar lo antes posible.
- Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.
- Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase.

a) CONTRARRESTAR RUMORES

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

b) DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

- Hay que informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Hay que informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la coocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Hay que informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

c) INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Hablar sobre la lealtad mal entendida.

- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

d) APOYAR Y DERIVAR

- Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Paso 1: Activación del protocolo

El director (o quien éste designe) del establecimiento coordinará la activación del protocolo de forma inmediata y convocará una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al mismo director/a, los profesores de él o la estudiante, el encargado/a de convivencia, dupla psicosocial y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director/a del establecimiento educacional (o quien designe) debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- Para ello, el director/a del establecimiento, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, determinarán quién es la persona idónea para tomar contacto con los padres de él o la estudiante, así como la forma de establecer la comunicación (mediante llamado telefónico o visita domiciliaria).
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
- Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso, pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de comunicar que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten la situación con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.
- Se enfatizará a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- En el menor tiempo posible, tanto directivos como docentes deberán resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante, y asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento, salvo en casos estrictamente necesarios (por ejemplo, entregar sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, el equipo directivo y de convivencia escolar organizarán una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comunicará los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También se informará al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. El equipo de convivencia escolar podrá gestionar apoyo para el equipo/funcionarios, a través de las redes externas que se encuentren trabajando y colaborando en el establecimiento. (Ejemplo CESFAM- HPV-u otros)
- El equipo de convivencia escolar se coordinará para estar atentos a las señales de afectación e impacto que puedan manifestar algunos miembros de la comunidad educativa, que, ante la complejidad de la situación, puedan haber impactado seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- El establecimiento educacional cumple un rol fundamental de cuidar a sus estudiantes, para la Postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Para ello el establecimiento a través de la coordinación de los profesionales de convivencia escolar y profesores jefes, deberán propiciar los espacios necesarios para ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores jefes deben preparar una charla en clase "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?". Especialmente, se debe tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, por ejemplo, los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. (Ver Anexo...)
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Para ello el equipo de convivencia y docentes redactarán de manera colaborativa una nota informativa, que será enviada a los padres y apoderados, en la que se informe el incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios. Será el Departamento de Comunicaciones quien asumirá esta responsabilidad, emitiendo el comunicado y/o designando un portavoz oficial.

Contactos Departamento de Comunicaciones SLEPB:

Marcia Carrasco: marcia.carrasco@slepb.cl

Viviana Celis: viviana.celis@slepb.cl

- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- El director/a o quien este designe, deberá advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- El equipo de convivencia escolar en conjunto con profesores jefes de cada curso, informarán y aconsejarán a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación (por resguardo y respeto hacia ellos mismos y a la familia de él o la estudiante afectados).
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional⁹.



Ficha Derivación única ante Riesgo Suicidio

Fecha de derivación		CESFAM En el que está Inscrito	

Antecedentes del/a niño, niña o adolescente							
Nombre Completo						Nombre Social	
R.U.N		Fecha de nacimiento		Edad		Pronombre	
Domicilio							
Nombre Adulto Responsable					Teléfono		
Establecimiento			Curso		Asiste Regularmente		
Valoración del riesgo suicida según Escala de Columbia					Centro al cual deriva:		
					☐ APS (CESFAM, CECOSF) ☐ Servicio Urgencia local (SAPU, SAR) ☐ Servicio Urgencia Hospital Félix Bulnes		
					Especificar factores de riesgo		
Observaciones (síntomatología, acciones realizadas por establecimientos, entre otros)							
Responsable de la Derivación			Nombre:				
			Cargo:				
			Email:				
			Fono:				

Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes.

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, se sugiere que el director/a o quien este designe, recomiende seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

- **Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131.**
- **Salud Responde 600 360 77 77:** dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- **Fono Infancia 800 200 818:** orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- **Fundación Todo Mejora:** prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes.
- **LGBT.** A través de chat del fan page todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.
- **Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más**

cercanos.

Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

Recomendaciones para el acompañamiento y cuidado en situación de crisis suicida

1. Acompañamiento cercano y constante

- Se recomienda que el/la adolescente cuente con la presencia constante de un/a adulto/a significativo/a, idealmente durante todo el día, especialmente en los momentos inmediatamente posteriores a la identificación del riesgo.
- La presencia debe ser cercana, contenedora y sin generar sensación de vigilancia o desconfianza. En caso de no ser posible la permanencia de una sola persona, se puede organizar un sistema de turnos con adultos de confianza para el adolescente.
- Es importante explicitar el sentido de este acompañamiento como una forma de cuidado y apoyo, no como castigo o desconfianza.

2. Crear un entorno seguro

- Se sugiere evitar que el/la adolescente permanezca en espacios cerrados sin compañía por períodos prolongados.
- Acompañar en momentos cotidianos que pudieran implicar riesgo, como el uso del baño, siempre resguardando su intimidad, y buscando acuerdos respetuosos según su edad y situación emocional.
- Limitar el acceso a lugares que puedan significar un riesgo como techos, balcones, puentes, estaciones de metro o calles con alto flujo vehicular, especialmente durante los primeros días de crisis.

3. Retirar elementos peligrosos del hogar

Generar un entorno tranquilo, predecible y libre de elementos que puedan ser utilizados para autolesionarse. Se sugiere retirar temporalmente del entorno:

- Objetos cortopunzantes (cuchillos, tijeras, navajas).
- Cinturones, cuerdas, corbatas, mangueras u objetos similares.
- Medicamentos de todo tipo, si están recetados deben ser administrados y resguardados por el adulto responsable.
- Bebidas alcohólicas, productos tóxicos o de limpieza.
- Sustancias psicoactivas o drogas.

***Estas medidas deben ser comunicadas con claridad, desde el cuidado, sin generar sensaciones de castigo ni restricción arbitraria, dejando en evidencia que son temporales.**

4. Cuidar vínculos y las visitas:

- Se recomienda restringir temporalmente aquellas visitas o interacciones sociales que puedan generar angustia, estrés o sobrecarga emocional en el/la adolescente.

- A su vez, se debe facilitar el contacto con personas significativas que puedan representar una red de apoyo emocional positiva, siempre en acuerdo con el/la adolescente.
- Es fundamental considerar su opinión sobre qué personas le generan bienestar y cuáles prefiere evitar por el momento, procurando no tomar decisiones unilaterales que puedan intensificar su sensación de aislamiento.

5. Comunicación Empática y sin juicios

- Mantener un estilo comunicacional empático, no invasivo y validante.
- Evitar los juicios, reproches o imposiciones que puedan escalar a un conflicto.
- Promover espacios de escucha activa donde el/la adolescente pueda expresar lo que está sintiendo, siempre desde una postura de respeto y cuidado mutuo.
- Mostrar disponibilidad para conversar, pero también respetando si necesita silencio o espacio en momentos puntuales.

ANEXO 8: Protocolo para la permanencia en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

Objetivo: Establecer medidas institucionales que reconozcan la paternidad adolescente como una condición que requiere acompañamiento, flexibilidad y corresponsabilidad, garantizando la continuidad educativa y el ejercicio pleno de los derechos del estudiante.

1) Comunicación Formal de la Paternidad

- Los estudiantes y/o sus apoderados deberán informar formalmente su situación de paternidad a la Dirección del establecimiento educacional, mediante declaración escrita o entrevista con el equipo de convivencia escolar.
- Esta comunicación permitirá activar las medidas de apoyo institucional y articular la red de acompañamiento correspondiente.

2) Facilidades Horarias para Controles Médicos

El establecimiento otorgará facilidades horarias al estudiante padre para asistir a controles médicos relacionados con el embarazo, parto, posparto o salud del lactante.

Para acceder a estas facilidades, el estudiante o su apoderado/a deberá informar previamente los horarios programados de los controles médicos, presentando:

- Citación médica
- Carné de salud del lactante
- Tarjeta de control u otro documento oficial.

3) Registro y Seguimiento

Las solicitudes de permiso serán registradas por el equipo directivo y derivadas al equipo de convivencia escolar para su seguimiento.

Se garantizará que estas ausencias justificadas no afecten la trayectoria educativa del estudiante, pudiendo acceder a evaluaciones diferidas, tutorías o adecuaciones curriculares según corresponda.

4) Articulación entre Instrumentos de Gestión, Planificación y Evaluación Escolar para Estudiantes en Situación de Gestación, Maternidad o Paternidad.

Establecer medidas de articulación entre los instrumentos de gestión institucional, planificación pedagógica y evaluación escolar, que garanticen el derecho a la educación de estudiantes en situación de gestación, maternidad o paternidad, asegurando su permanencia, promoción y bienestar integral.

Criterios	Acciones
Articulación entre instrumentos de	Sistema de Evaluación Alternativa El Reglamento de Evaluación del establecimiento contempla un

Criterios	Acciones
gestión, planificación y evaluación.	sistema de evaluación alternativo al que podrá acceder cualquier estudiante cuya situación de gestación, maternidad o paternidad le impida asistir regularmente a clases. Este sistema considera modalidades flexibles, como evaluaciones diferidas o por portafolio, según las condiciones individuales y el nivel educativo.
	Criterios de Promoción Se establecerán criterios de promoción que aseguren el cumplimiento de los aprendizajes y contenidos mínimos exigidos en los Programas de Estudio o Módulos de Formación Diferenciada Técnico Profesional. La promoción no estará condicionada exclusivamente por la asistencia, sino por la evidencia de logro de aprendizajes, considerando las adaptaciones curriculares pertinentes.
	Flexibilización del Requisito de Asistencia No será exigible el 85% de asistencia anual para estudiantes en situación de gestación, maternidad o paternidad. Las inasistencias derivadas de embarazo, parto, posparto, controles de salud reproductiva, enfermedades del hijo o hija, u otras situaciones médicamente justificadas, serán consideradas válidas al presentar alguno de los siguientes documentos: • Certificado médico • Carné de salud • Tarjeta de control • Otro documento oficial que respalde la causa de la inasistencia
	Registro de Asistencia y Horarios Diferenciados El establecimiento registrará y gestionará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida diferenciando las siguientes etapas: • Embarazo • Maternidad (posparto y lactancia) • Paternidad (acompañamiento y corresponsabilidad) Se establecerán horarios protegidos y permisos especiales según las necesidades individuales, garantizando el respeto a la dignidad y privacidad de cada estudiante.
	Lactancia Materna y Alimentación Infantil Se asegurará un horario protegido para el ejercicio del derecho a la alimentación del hijo o hija, mediante: • Permisos diarios para lactancia o extracción de leche materna. • Habilitación de espacios higiénicos, privados y seguros para la lactancia y conservación de leche. • Coordinación con el equipo de convivencia escolar y salud para el acompañamiento integral de la estudiante madre.
Resguardo de los aprendizajes mediante las	Adecuaciones Curriculares Individualizadas Se implementarán adecuaciones curriculares que permitan a las

Criterios	Acciones
adecuaciones curriculares que permitan a las y los estudiantes desarrollar sus aprendizajes con una carga que no les impida asistir o acompañar a controles médicos y que se adecúe a la situación de salud y estado del embarazo, y posterior al nacimiento.	y los estudiantes desarrollar sus aprendizajes con una carga académica ajustada a su situación de salud, etapa del embarazo o condiciones posteriores al nacimiento. Estas adecuaciones deberán: • Priorizar objetivos de aprendizaje esenciales para la continuidad de estudios. • Permitir la asistencia a controles médicos sin perjuicio académico. • Se registrará en el Plan de Apoyo Individual (PAI) cuando corresponda.
	Calendario Escolar Flexible Se elaborará un calendario de actividades pedagógicas flexible, adaptado a las necesidades de cada estudiante, que resguarde su derecho a la educación sin comprometer su bienestar físico y emocional. Este calendario podrá incluir: • Reagendamiento de evaluaciones • Entregas diferidas de trabajos • Participación asincrónica en actividades curriculares
	Sistema de Tutorías y Acompañamiento Se establecerá un sistema de tutorías pedagógicas para estudiantes en situación de gestación, maternidad o paternidad. El equipo directivo designará a un/a docente responsable de coordinar y supervisar dichas tutorías, asegurando: • Seguimiento académico personalizado • Comunicación fluida con la familia • Articulación con el equipo de convivencia escolar y PIE
	Enriquecimiento Curricular para Estudiantes con NEE En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que se encuentren en situación de gestación, se enriquecerá el currículo con contenidos relacionados con: • Cuidados prenatales y del recién nacido • Cambios físicos y psicológicos durante el embarazo y puerperio • Derechos sexuales y reproductivos Se recomienda incorporar información del programa Chile Crece Más como recurso pedagógico complementario.
Apoyo con la incorporación en las redes de apoyo para adolescentes de los distintos apoyos territoriales.	Activación de Redes de Apoyo El establecimiento educacional activará la red de apoyo intersectorial en cuanto se identifique una situación de gestación, maternidad o paternidad en el estudiantado. Esta activación se realizará mediante coordinación directa con: • Oficinas Locales de la Niñez (OLN)

Criterios	Acciones
	- Centros de Salud Familiar (CESFAM) - Programa Chile Crece Más - Otras redes locales pertinentes (municipalidades, OLN, programas de acompañamiento psicosocial, jardines infantiles, salas cuna, etc.)
	Derivación Asistida El equipo de convivencia escolar, junto con el/la encargado/a de inclusión o PIE, realizará la derivación asistida del estudiante, asegurando: - Acompañamiento en el proceso de inscripción en los programas correspondientes - Seguimiento de la respuesta institucional de las redes externas - Registro formal de la derivación en el expediente del estudiante
	Coordinación Intersectorial Se promoverá la articulación entre el establecimiento y las redes territoriales mediante reuniones periódicas, protocolos de derivación y acuerdos de colaboración. El establecimiento podrá solicitar orientación técnica a las OLN para fortalecer el abordaje integral de la situación.
	Etapas de Acompañamiento La vinculación con redes deberá considerar las distintas etapas del proceso: Embarazo: acceso a controles prenatales, orientación en salud sexual y reproductiva, acompañamiento emocional Nacimiento: apoyo en trámites, cuidados del recién nacido, lactancia, vinculación con salas cuna Crianza: seguimiento del desarrollo infantil, apoyo psicosocial, corresponsabilidad parental.

5) Acciones asociadas a las Etapas del Embarazo y Postnatal

1. Embarazo

1.1. Permisos para Control Prenatal

Se reconoce como derecho de la estudiante embarazada y del progenitor adolescente el acceso a permisos para asistir a controles prenatales y actividades relacionadas con el cuidado del embarazo.

Estos permisos serán justificados mediante:

- Carné de salud
- Certificado emitido por profesional de salud
- Tarjeta de control u otro documento oficial

1.2. Acceso a Servicios Higiénicos

Se garantizará el derecho de la estudiante embarazada a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin restricciones, como medida preventiva ante infecciones urinarias, riesgo de aborto espontáneo o parto prematuro.

El personal docente y asistente de la educación deberá estar informado y sensibilizado respecto a esta necesidad.

1.3. Inclusión en Recreos y Espacios de Descanso

Durante los recreos, se promoverá la integración de las estudiantes embarazadas en las dinámicas y rutinas de sus pares, evitando su aislamiento.

Se habilitarán espacios apropiados para el descanso, considerando:

- Condiciones de privacidad
- Seguridad física
- Accesibilidad y cercanía a salas de clases

1.4. Prevención y Gestión de Acoso Escolar

El establecimiento implementará mecanismos de prevención, alerta y gestión ante posibles situaciones de bullying, discriminación o acoso escolar hacia estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes.

Estas medidas incluirán:

- Activación del protocolo de convivencia escolar
- Sensibilización de la comunidad educativa
- Acompañamiento psicosocial por parte del equipo de convivencia o PIE

1.5. Incorporación de Figuras Parentales Significativas

Se promoverá la participación activa de figuras parentales significativas (padre, madre, tutor/a u otro referente afectivo) como parte de la red de apoyo del estudiante.

El establecimiento facilitará espacios de diálogo y orientación familiar, en coordinación con redes externas como CESFAM, OLN y programas municipales.

2. Periodo de maternidad y paternidad

2.1 Derecho a la Alimentación Infantil

Se reconoce el derecho de la madre adolescente a definir el horario de alimentación de su hijo o hija, el cual podrá extenderse hasta un máximo de una hora diaria, excluyendo los tiempos de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al equipo directivo del establecimiento durante la primera semana de reincorporación posparto. En caso de no contar con sala cuna en el establecimiento, se autorizará la salida de la estudiante madre en el horario previamente definido para acudir a su hogar o sala cuna y realizar labores de amamantamiento.

2.2 Fomento de la Lactancia Materna

El establecimiento educacional promoverá activamente la lactancia materna mediante las siguientes acciones:

- Orientación en salud primaria: Se incentivará a la estudiante madre a recibir consejería sobre lactancia en su CESFAM, durante el embarazo o previo al retorno a clases. Los profesionales de salud deberán adaptar la orientación a las necesidades individuales de cada estudiante.
- Espacios adecuados: Se habilitarán salas de lactancia o espacios seguros, higiénicos y privados para la extracción y conservación de leche materna.

- Apoyo comunitario: El profesorado y la comunidad educativa deberán brindar apoyo activo para mantener la lactancia exclusiva durante al menos los primeros seis meses de vida del hijo o hija.
- Derivación oportuna: Ante complicaciones en la lactancia o en el estado de salud de la estudiante, se gestionará su derivación a centros de atención primaria u hospitalaria.

2.3 Facilidades ante Enfermedades del Hijo o Hija

Cuando el hijo o hija presente una enfermedad que requiera cuidados específicos, acreditados mediante certificado médico, el establecimiento otorgará facilidades académicas y de asistencia tanto a la madre como al padre adolescente.

Estas medidas buscan prevenir la deserción escolar posparto, reconociendo la corresponsabilidad parental y el impacto de la crianza en la trayectoria educativa.

2.4 Acceso Preferencial a Jardines Infantiles y Salas Cuna

Se informará a las familias que JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines infantiles y salas cuna a madres y padres que se encuentren cursando estudios en el sistema escolar. El establecimiento apoyará la gestión de inscripción y vinculación con dicha red, como parte de la articulación con las redes de apoyo territorial.

ANEXO 9: Protocolo de actuación ante situaciones o crisis de Desregulación Emocional y Conductual³⁶ (DEC)

Objetivo: Describir las orientaciones, pasos y acciones para la actuación directa en situaciones de crisis donde párvulos y estudiantes presentan desregulación emocional y conductual (DEC).

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

Responsabilidad del establecimiento abordar estas situaciones desde la prevención.

- En la actuación priorizar siempre el interés superior de la niña o niño (protección y cuidado).
- Socializar y trabajar este protocolo con docentes, asistentes y directivos.
- Dar a conocer el protocolo a madres, padres y apoderados.
- Llevar registro escrito y evidencias de situaciones y acciones realizadas.
- Contar con profesionales formados en la prevención y la implementación de protocolo de actuación en este tema.

Conceptos relevantes:

- **Regulación emocional:** capacidad para mantener un estado emocional que permite seguir realizando las actividades y labores propias del contexto de una manera adecuada y armónica. Implica entender cómo se siente, por qué se siente así, expresar y gestionar lo que se siente de manera adaptativa y de acuerdo a los requerimientos del contexto en que se encuentra.
- **Desregulación emocional y conductual:** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperados a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma, las que no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos. Las desregulaciones se caracterizan por el bajo control de impulsos, agresiones, auto agresiones, episodios de bajo manejo de habilidades comunicacionales (llanto explosivo, gritos excesivos, etc.) y rigidez de pensamiento percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. La desregulación puede tener distintos grados de intensidad respecto al nivel de descontrol y de interrupción (Mineduc, 2022).
- **Crisis de desregulación:** se entenderá como cualquier situación o instancia donde el o la estudiante o adulto de la comunidad presente descontrol impulsivo con intensidad alta, asociado a agresividad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

- **Trastorno Grave de Conducta (TGC):** son aquellas conductas en las que hay un peligro evidente para la integridad física del párvulo, estudiante y/o de su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario, autoagresiones, escapada, subida a lugares de altura (techo, árboles, rejas). Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables.
- **Contención:** Proceso de intervención en que se ayuda a una persona a recuperar su regulación emocional.
- **Contratos pedagógicos:** también conocidos como contratos de contingencia, son acuerdos previos a la ocurrencia de situaciones, donde se definen junto con el niño o adolescente y su apoderado, algunas pautas de conducta en situaciones de desregulación. Estos contratos o acuerdos deben ser parte de un Plan de apoyo integral para atender las necesidades del párvulo o estudiante.
- **Zona de contención o Sala de intervención en crisis:** es un lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde existen condiciones que permiten realizar contención a un estudiante que presentan desregulación. Se sugiere que el espacio tenga la menor cantidad de estímulos u objetos que puedan ser usados para causar daño, para que el o la estudiante y terceros que intervengan, estén fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, elementos cortopunzantes, etc.

II. CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

Episodios donde la conducta o actitud del párvulo o estudiante que se desregula le impiden continuar participando de acuerdo a las circunstancias y características del contexto y actividad en la que se encuentra (por ej., una clase) y que supera la mediación básica y habitual que realiza el docente, asistente, directivo o adulto a cargo de la situación. Por ejemplo:

- Episodios de euforia o llanto intenso y descontrolado.
- Expresión de frustración, rabia o enojo con insultos, agresión física con golpes, arrojando elementos o valiéndose de ellos, a otros compañeros o adultos a su cargo
- Destrucción de objetos, mobiliario, ventanas u otros.
- Intento de huir de la sala, del espacio, de la actividad o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del establecimiento, o ubicarse en lugares que no le corresponden (otras salas), sin responder al llamado de atención del adulto.
- Comportamientos autoagresivos (provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc., utilizar elementos para lograr este propósito, estar en lugares o situaciones donde se expone a peligro, como en balcones o subirse al techo).
- Trastornos graves de conducta.
- Conductas agresivas asociadas a consumo de drogas o alcohol.

III. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE PROTOCOLO

Equipo de contención: Es el grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de actuación y de primeros auxilios psicológicos para intervenir en casos de desregulación intensa. Este equipo puede estar compuesto por integrantes de convivencia escolar, dupla psicosocial, PIE, Inspectoría general, docentes, otros asistentes de la educación y directivos definidos. El equipo contará con capacitación o entrenamiento previo, e instancias de autocuidado para cuando se hayan producido situaciones en las que tuvieron que intervenir.

Cuando se produce una crisis de desregulación intensa y que pone en riesgo a las personas, idealmente debe haber entre 3 y 5 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañantes internos, acompañante externo), según el grado de complejidad de la desregulación. Es importante siempre abordar las situaciones en equipo y contar con un testigo.

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Es quien intenta el contacto y la conexión con la persona desregulada, e indica los pasos a seguir en el proceso de contención.

Acompañantes internos: 1 a 3 adultos que permanecerán en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanece mayormente en silencio, como testigo del abordaje que realiza el encargado y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En caso de ser necesaria la contención física, participan tomando al estudiante y facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información, dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros), y alejar a personas que se acerquen a observar. En caso de ser necesaria la contención física, participa facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.

IV. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. Socializar el protocolo de actuación. Dar a conocer detalladamente el Protocolo de actuación a todos los actores que pueden tener responsabilidad en su implementación. Esto se debe realizar en el inicio de cada semestre.

2. Constituir equipo de intervención para crisis de desregulación y establecer una zona o espacio de contención. Contar con directivos, docentes y asistentes de la educación capacitados que lideren e implementen el protocolo cuando sea necesario. Deben informar al resto de la comunidad sobre los integrantes del equipo de intervención y los medios para recurrir a ellos. De acuerdo a las posibilidades y características del espacio físico, el establecimiento define una sala o zona en la que se atenderá a los párvulos o estudiantes que presenten desregulación emocional o conductual.

3. Socializar información relevante sobre casos. Conocer a los estudiantes: es un procedimiento continuo en que se recaban antecedentes sobre las características, intereses, habilidades y necesidades de los párvulos y estudiantes, el que realizan educadoras, docentes, equipo PIE o de Convivencia, entre otros. Esto permite identificar a quienes puede ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, como por ej., estudiantes con condición de espectro autista, que han sufrido situaciones de vulneración de derechos o maltrato, síntomas de abstinencia de consumo prologado de alcohol o drogas, trastornos conductuales o de control de impulso, con TDA-H, entre otros.

Entregar información a quienes corresponda dentro del equipo del establecimiento sobre casos de párvulos o estudiantes que pueden presentar este tipo de desregulación emocional o física. Se debe resguardar la confidencialidad y pertinencia de la información que se entrega, según sea el caso

Mantener actualizados y disponibles los datos generales de contacto con los centros de salud de referencia para el EE y los datos de contacto del médico, especialista externo o centro de salud para los párvulos o estudiantes del EE que estén recibiendo un tratamiento específico.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, actualizadas cada 6 meses, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

1. **Firma de consentimiento general.** Todos los apoderados firman conocimiento y aceptación del Reglamento Interno y sus protocolos, incluyendo el Protocolo de actuación ante situaciones de desregulación, al inicio del año escolar.
2. **Capacitación periódica.** Implementar instancias de capacitación o formación general en contención emocional para todos los directivos, docentes y asistentes. Implementar instancias anuales de capacitación especializada a equipo de intervención.
3. **Acuerdos previos de actuación.** En casos donde se detecta o conocen antecedentes de desregulación, se recomienda acordar con la familia y especialistas externos tratantes las recomendaciones específicas a aplicar en el caso del estudiante, las que deben estar basadas en este protocolo y ser pertinentes a las necesidades del párvulo o estudiante. Para esto se puede usar un “contrato pedagógico” o acta donde queden registrados los antecedentes y acuerdos.

A. Durante etapa inicial o de desregulación leve

Al observar a un párvulo o estudiante que presenta rasgos iniciales de desregulación, con conductas que no incluyen riesgo para sí mismo o para otros, y antes de que se amplifique su intensidad, el docente, asistente u otro adulto que está con el grupo puede implementar prácticas o medidas generales y ambientales para abordarlo.

Realizar ajustes en el ambiente. El adulto que está a cargo de la situación puede:

- Cambiar la actividad, forma o material que se está realizando y que puede estar influyendo en la desregulación.
- Si se identifica el factor que está influyendo en la desregulación inicial, realizar acciones para alejarlo o disminuirlo (por ejemplo, música, la conducta de otro niño, ruido)

Esto debe realizarse en cuanto se observan los rasgos de posible desregulación.

Establecer conexión con el párvulo o estudiante. El adulto que está a cargo de la situación puede:

- Acercarse con cuidado, establecer contacto visual, posicionarse a su misma altura, dedicar atención plena.
- Abordar verbalmente indicando que se da cuenta de que algo le pasa, expresar interés, con un tono calmado indagar en lo que está pasando y ofrecerle ayuda.
- Si el niño se calma y la situación puede manejarse dentro del aula sin perturbar al resto, se avanza en la escucha, expresión y conversación hasta lograr que el niño pueda retomar su actividad.
- Si el niño reacciona negativamente al acercamiento del adulto, este puede permanecer cerca y en silencio, pero a cierta distancia, dando espacio y tiempo para que se calme.

Esto debe realizarse en cuanto se observan los rasgos de posible desregulación.

Contención emocional – verbal dialogando con el párvulo o estudiante. De acuerdo con la intensidad de la desregulación y la respuesta que va dando frente al adulto que está interviniendo, este puede:

- Escuchar atentamente el relato que hace el párvulo o estudiante sin interrumpirlo, dejando que exprese sus emociones o sentimientos antes de responderle.
- Aceptar y empatizar con el niño, indicando que reconocemos lo que le pasa y que validamos lo que siente.
- Indagar a través de preguntas que ayuden a comprender más profundamente lo que está pasando y sintiendo el párvulo o estudiante y las causas que han influido en su estado.
- Matizar su estado emocional activando recuerdos, atención o actividades relacionadas con sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, que lo ayuden a recuperar su equilibrio emocional
- Resumir y verificar lo que se ha escuchado: poner en palabras propias lo que hemos escuchado y observado. Verificar si lo hemos comprendido es lo que el párvulo o estudiante nos quiso transmitir, a través de preguntas y afirmaciones.

- Cambiar u ofrecer distintas alternativas para la actividad, la forma o los materiales con que está trabajando (por ej., si reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo; pasar a otro ejercicio; orientarlo para que haga la actividad de otra manera).
- Redirigir el foco de atención hacia otra cosa.

Sacar al párvulo o estudiante de la sala. En caso de que sea necesario abordar al estudiante en un espacio de mayor tranquilidad y privacidad, el adulto que está a cargo de la situación puede:

- Si es posible dejar al resto del grupo trabajando o bajo la supervisión de otra persona, salir un momento del aula con el párvulo o estudiante para poder dedicarle atención en un espacio más privado y realizar los pasos de contención ya descritos en las acciones anteriores.
- En casos específicos y si se requiere, permitirle al estudiante salir de la sala o de la actividad por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Hay niños que requieren de un espacio de soledad y tranquilidad para poder volver a regularse.
- El tiempo que esté afuera deberá siempre ser supervisado o acompañado por un adulto, aunque sea desde cierta distancia.
- Cuando recupera su regulación emocional, se reintegra a la actividad general del grupo. Considere otorgar un tiempo de descanso si es que el estudiante lo requiere.

Registrar e informar la situación. Una vez terminada la contención y cuando el párvulo o estudiante ha recuperado su regulación emocional y conductual, el docente y/o asistente de la educación que realizó la contención hace registro en la hoja de vida o bitácora e informa a profesor jefe, equipo PIE, encargado convivencia o apoderado, según corresponda y según esté establecido en este protocolo en el establecimiento.

Solicitar apoyo a otro integrante del equipo de docentes y asistentes del Establecimiento. Si el docente y/o asistente evalúa que su intervención no es suficiente o que el grado de desregulación amerita otra intervención, solicita ayuda y no continúa intentando la contención. Se sugiere contactar o mandar a buscar al profesional o funcionario que tenga mayor vinculación con el o la estudiante, asegurándose que el niño, niña o adolescente nunca quede en este proceso sin la presencia de un adulto. Esto debe realizarse después de haber intentado acercamiento y contención verbal.

B. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y sin riesgo para sí mismo/a o terceros.

Si el párvulo o estudiante no responde a los intentos por establecer conexión con él o ella, a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones del docente y/o asistente dentro del aula o en el lugar en el que está ocurriendo la situación, al tiempo que aumenta la agitación motora o la expresión emocional se vuelve más intensa, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada y afectando de manera importante a quienes le rodean, se procede a:

Dar alerta y solicitar apoyo.

- El docente o asistente que está enfrentando la situación da aviso o alerta de la situación y solicita apoyo a equipo de intervención, de convivencia, PIE u otros adultos disponibles.
- En ningún momento el párvulo o estudiante que está presentando una desregulación emocional o conductual puede quedar solo y sin la supervisión de un adulto.
- Esto debe realizarse en cuánto ocurre una desregulación intensa.

Equipo de intervención inicia la contención.

- Algún miembro del equipo de intervención se aproxima al lugar para prestar apoyo. De acuerdo con la gravedad y urgencia de la situación, siempre hay que considerar que no se debe abordar la situación solo.
- Uno de los adultos asume como encargado o coordinador de la contención.
- Esto debe realizarse en cuanto son informados de la situación.

Conectarse con el párvulo o estudiante.

- El encargado de la contención intenta acercarse, y conectar visualmente con el estudiante y es la única persona que le dirige la palabra.
- Si logra acercarse, puede ponerse a su altura (especialmente si es un niño pequeño), realiza la contención a través del diálogo con voz tranquila y con palabras claras y precisas, indicándole que se da cuenta que algo le pasa, reconociendo sus emociones y ofreciendo escuchar lo que el niño o estudiante quiera decir.
- Reducir todos los estímulos que influyen en la desregulación (luces, ruidos) o que puedan ser utilizados por el estudiante para auto agredirse o agredir a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.). Esta acción es apoyada por cualquier funcionario o adulto que se encuentre cerca y/o presente, y debe realizarse de manera tranquila y silenciosa, para no producir mayor sobreexcitación.
- Esto debe realizarse en cuanto son informados de la situación.

Sacar al párvulo o estudiante.

- El encargado de la contención le indica con voz clara, firme y tranquila que van a salir de la sala o de la actividad para poder abordar la situación y atender sus necesidades de mejor manera. Se puede atender en el pasillo o llevarlo a la zona de contención u otro espacio donde se pueda abordar la necesidad del estudiante.
- Si el párvulo o estudiante acepta salir del lugar y trasladarse a donde se le indica, se procede con esto.
- Una vez afuera, abordar a través de la contención verbal, la escucha activa y empática descritas con anterioridad y ofrecer mediar para resolver las situaciones que han afectado su desregulación, utilizar técnicas de respiración y relajación muscular.
- Si es posible, permitirle ir o llevarlo a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala o lugar acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Durante todos los traslados, es importante supervisar al estudiante pues, aunque parezca que ha bajado la intensidad de la desregulación, esta puede volver a gatillarse.
- Esto debe realizarse después de intentar conectarse con el párvulo o estudiante.

Sacar al resto de los párvulos o estudiantes del lugar.

- Si la situación reviste riesgo hacia los demás, o si él o la estudiante se niega a salir de la sala, quien coordina la intervención le solicita al docente y/o asistente que están en la sala que saquen al resto del curso del lugar.
- El docente y/o asistente se dirige con voz calmada y clara al resto de los párvulos o estudiantes indicando que abandonen el aula siguiendo las instrucciones generales de evacuación de un Plan Deyse.
- El grupo debe ser conducido por docentes y/o asistente hasta un espacio seguro previamente establecido, prestando especial atención al efecto emocional que la situación puede producir en los otros integrantes del grupo.
- Esto debe realizarse en cuánto el encargado de la contención lo indique.

Dar espacio y tiempo para la recuperación de la regulación.

- Si la desregulación persiste y no se logra conexión con el párvulo o estudiante, pero la conducta no representa riesgo inminente, se sugiere dar un mayor espacio y tiempo al párvulo o estudiante, acompañando sin interferir de manera invasiva en el proceso conductual en el que se encuentra. Evitar acciones como llamarle la atención, pedirle explicaciones, ofrecer soluciones, o que efectúe algún ejercicio.
- Después de un tiempo, cuando se logra conectar con el párvulo o estudiante, aplicar los pasos de contención verbal y emocional ya descritos con anterioridad.
- Acorde al periodo de tiempo que dura la desregulación de él o la estudiante.

Cierre de la contención.

- Cuando el párvulo o estudiante logra recuperar su regulación emocional y conductual, se reintegra a la actividad en la que se encontraba.
- Una vez que el párvulo o estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, se procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis.
- Si es que en la crisis alguna de las conductas o actitudes del estudiante constituyen faltas, se procederá de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno Educativo del establecimiento.
- Comunicar al apoderado los hechos ocurridos y las acciones realizadas por el establecimiento.
- La persona que realizó la contención deja registro de la situación en la hoja de vida u otro medio de registro oficial del establecimiento.
- Equipo de intervención, convivencia escolar, PIE, docentes o asistentes (según corresponda a la situación), evalúan los hechos, la intervención y medidas preventivas futuras.
- Lo anterior debe realizarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la situación.

C. Etapa de contención física en situaciones de desregulación que ponen en riesgo a las personas.

Si la contención y el abordaje ambiental y directo no funciona y persiste una situación de

desregulación con comportamientos que ponen en riesgo la integridad de las personas, se avanza al siguiente paso del protocolo. **La contención física solo debe ocuparse en casos de riesgo extremo.**

Activación de los pasos de contención física:

- El o la encargada de contención y los demás integrantes del equipo de intervención o que están apoyando el abordaje de la situación deciden proceder a la contención física del párvulo o estudiante para prevenir que se dañe o cause daño a otras personas
- Una vez que se ha tomado la decisión de tomar o inmovilizar al estudiante para reducirlo en el lugar en que se encuentra o para llevarlo a la zona de contención determinada, la situación queda a cargo del Encargado de Contención. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención deben mantenerse en silencio.
- Los adultos que acompañan al encargado proceden a aislar la situación, evitando que haya gente alrededor u observadores. Solo debe estar presente el equipo que hará la contención. El proceder debe ser lo más rápido posible para evitar exponer al estudiante que está viviendo una desregulación grave e intensa y para no afectar al resto de los compañeros que presencien la crisis.
- Las personas que estén realizando la contención física deben sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc.
- Esto debe realizarse en cuánto se produce situación de desregulación grave que pone en riesgo la integridad de personas.

Inmovilizar al párvulo o estudiante:

- El Encargado de la contención debe indicar de manera clara al estudiante que está desregulado que va a ser reducido y aislado debido a que ha perdido el control de su conducta, y que esto durará hasta que remita la crisis.
- En caso de ser solo una persona la que interviene para inmovilizar al estudiante, acercarse por atrás o por lado y sujetarlo a través de:

Abrazo: tomando a la persona desregulada por detrás o por el lado.

Silla mecedora individual sujetándolo a través de la “acción de mecedora” de manera firme y segura por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones, no se debe dañar la piel ni impedir la circulación sanguínea.

- En caso de que la desregulación persista, intervienen los otros adultos para ayudar al encargado a tumbar al estudiante, (tres a cinco personas de manera simultánea).
- El encargado de la contención dará las instrucciones sobre qué debe hacer cada adulto.
- Uno mantiene la cabeza del párvulo o estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.

- Se tumbará al párvulo o estudiante decúbito supino, salvo en casos de disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral izquierdo.
- Se inmovilizan los brazos y las piernas para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder, dar cabezazos ni autolesionarse.
- Esto debe realizarse cuando el encargado de la contención lo indica o si está en peligro la integridad de las personas.

Trasladar al párvulo o estudiante a una zona de contención.

Para trasladar al estudiante, una vez reducido, se le levanta y traslada hacia la zona de contención determinada, despejando el camino de posibles obstáculos y evitando la exposición pública. En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por el encargado que realiza contención verbal a través de frases cortas y precisas.

Comunicación con apoderado: director, inspectoría general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, indicando que debe acercarse en forma inmediata al establecimiento.

Comunicación con especialista externo (en caso de que exista antecedentes de tratamiento): Inspectoría general, dupla psicosocial general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente, toma contacto con especialista e informa la situación y pide orientación sobre el proceder.

Traslado a un centro de salud.

- Si el episodio resulta de una intensidad mayor, se prolonga más de una hora, se produce efectos físicos como desmayo o convulsiones, o un grado de agitación que genere otros riesgos a la salud del párvulo o estudiante, Dirección o Inspectoría General toma contacto con centro de salud de referencia para solicitar una ambulancia.
- En caso de no disponer de una ambulancia dentro de un tiempo razonable y según el nivel de la emergencia que se esté enfrentando, se traslada al párvulo o estudiante al centro de salud de referencia de acuerdo a lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes escolares.
- Esto se realiza cuando el encargado de la contención lo indica.

Finalizar la contención física

- La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta del equipo que está realizando la intervención.
- Se hará de forma progresiva a medida que aumente la regulación de la persona y manteniendo siempre la presencia de
- adultos en el lugar.
- Esto se realiza cuando aminora la intensidad de la desregulación.

Cierre de la contención.

Proceder de la misma manera que se indica en el punto 7 de la etapa anterior, el mismo día en que se produjo la situación.

D. Etapa posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el contexto educativo:

Son las acciones de postvención que se realizan después que ha ocurrido una crisis, y debe considerar a todos los involucrados o afectados por la situación.

Post desregulación.

- Tras un episodio de DEC, es importante que los adultos significativos puedan demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo o estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a las medidas de reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el párvulo o estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- Esto debe realizarse una vez que ha pasado la crisis de desregulación.

Con el grupo que presenció la situación de DEC.

Si los hechos ocurren delante de otros párvulos o estudiantes que pudieran haberse visto afectados, se sugiere realizar acciones para facilitar la elaboración y expresión de las emociones o sentimientos. Para esto, la educadora, profesor jefe u otros integrantes del equipo pueden:

- Conversar individualmente con aquellas personas que estén más afectadas para realizar contención

- Trabajar con el grupo en una instancia de conversación donde puedan expresar sus emociones y sentimientos.
- Construir o reforzar acuerdos de convivencia y de funcionamiento del grupo, basados en la lógica de una comunidad de cuidado mutuo.
- En caso de que sea necesario, informar a los otros apoderados del curso de los hechos ocurridos, resguardando siempre la intimidad y privacidad de los involucrados.
- Esto debe realizarse una vez que ha pasado la crisis de desregulación.

Con el equipo o las personas que realizaron la contención.

- Ofrecer un espacio de contención y recuperación a las personas que realizaron la contención, considerando el nivel de intensidad de la crisis y la afectación del equipo.
- Evaluar la implementación del protocolo y aprendizajes que se pueden obtener de la experiencia.
- Esto debe realizarse una vez que ha pasado la crisis de desregulación.

ANEXO 10: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El presente documento, tiene por objetivo entregar orientaciones a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local de Educación Pública Barrancas frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) y en respuesta a lo instruido en la circular N°586 de SUPEREDUC que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual (DEC), se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

La desregulación emocional y conductual hace referencia a una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Este procedimiento debe abordarse desde un enfoque preventivo y desde un enfoque de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC; debe incorporar el parecer y la participación de la familia considerando su particular realidad.

Si bien este documento está principalmente diseñado para ser utilizado en población infanto juvenil, los establecimientos que educan a adultos deben ajustar el protocolo en atención a sus particularidades.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley N°21.545 de Autismo, en las orientaciones emanadas por la División de Educación general en “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y Conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” y lo mandatado por la circular 586 (2023) de la Superintendencia de educación.

A fin de prevenir y atender situaciones desafiantes en el contexto educativo cada establecimiento deberá contar con dos instrumentos de gestión que permitan atender a la diversidad de sus estudiantes y operativizar apoyos requeridos.

Plan de acompañamiento emocional y conductual.

El acompañamiento emocional y conductual se entenderá como un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas que buscarán mitigar la vulnerabilidad de un párvulo o estudiante ante los estímulos del entorno y responder de manera comprensiva y eficaz ante el posible desarrollo de conductas desafiantes de abordar en el contexto educativo.

Para lo cual es esencial desplegar acciones de carácter preventivo que a continuación se detallan:

Etapa	Descripción de pasos	Responsable	Plazo de ejecución
Identificación.	Identificar a los párvulos/estudiantes: visualizar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto se muestran propensos a presentar hipersensibilidades, a una menor regulación emocional, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía, etc. pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. • Estudiantes con condición diagnosticada del espectro autista y/o • NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos. • Estudiantes con abstinencia. • Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta	Profesor(a) Jefe y/o Docente PIE Equipo de convivencia Escolar	Inicio del año escolar.
Coordinación	Citar y coordinar con la familia del párvulo/estudiante para identificar gatillantes que generan DEC en el hogar, prevenir las conductas no deseadas en aula, planificar y acordar por escrito los apoyos y acciones de prevención/contención/mitigación. *Si existen antecedentes de contención física para su resguardo físico en el hogar, dejar registro de autorización firmada de consentimiento para efectuarlo en el establecimiento, entendiendo esta acción como último recurso a utilizar cuando la familia no logra presentarse en el E.E. y la situación pone en riesgo al estudiante o comunidad educativa.	Profesional del Equipo de convivencia escolar. Docente de jefatura. Apoderado, adulto responsable del párvulo o estudiante.	Inicio del año escolar.
Prevención	identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un párvulo o estudiante durante el desarrollo de la jornada escolar.	Profesor(a) Jefe Docente PIE Dupla sicosocial Asistente de aula Terapeuta ocupacional Encargado(a) de Convivencia escolar	Primer Timestre

Etapa	Descripción de pasos	Responsable	Plazo de ejecución
Planificación	Diseñar con anterioridad y en conjunto con los estudiantes reglas de aula Reglas que orienten sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración o angustia, lo anterior debe ser conocido y aplicado por todos los docentes que asisten al grupo curso. Adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.	Profesor(a) Jefe Docente PIE Dupla sicosocial Asistente de aula Terapeuta ocupacional Encargado(a) de Convivencia escolar	INICIO DEL AÑO ESCOLAR
Actuación	Modificar y/o reducir el estímulo o los elementos estresores que preceden a la DEC para evitar un episodio de desregulación emocional.	Profesor(a) Jefe Docente PIE Dupla sicosocial Asistente de aula Terapeuta ocupacional Encargado(a) de Convivencia escolar	

Consideraciones importantes: los párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con Trastorno del Espectro Autista, deberán contar con un plan de manejo individual, trabajado en conjunto a su familia, para identificar y evitar situaciones que puedan gatillar una DEC. Será deber del adulto responsable informar al inicio del año escolar si el estudiante o párvulo cuenta con diagnóstico e informar los apoyos que requiere.

Este plan deberá ser informado detalladamente al inicio del año escolar, y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que en sus labores habituales tienen contacto directo con el párvulo o estudiante y deben mantener una copia con las indicaciones especiales de respuesta y prevención registradas en el libro de clases y dicho contenido será confidencial.

Acciones de carácter reactivo

Frente a situaciones que implican mayor vulnerabilidad emocional por parte de un párvulo o estudiante y que gatillan conductas desafiantes para su manejo dada su irrupción, intensidad o duración, los equipos o profesionales designados deberán desplegar las siguientes acciones de respuesta.

Etapas	Descripción de pasos	Responsables	Plazo de ejecución
Intervención	Detener la actividad que se está realizando y conectar verbalmente con el párvulo o estudiante en crisis, Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, ofrecer una pausa o cambio de actividad. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual	Adulto Responsable que esté presenciando la situación	Durante la crisis
Comunicación	Comunicar la situación y solicitar (previa evaluación) la presencia del adulto responsable ante el riesgo Estrategia de comunicación con adulto responsable en caso de que se requiera su asistencia con motivo de urgencia	Asistente de Aula y/o Inspector de patio y/o Profesor jefe o de asignatura	Inmediatamente finalizada la crisis.
Resguardo físico y emocional	Resguardo físico y emocional de los estudiantes o párvulos según intensidad de la situación, apartar al estudiantes o párvulo en crisis y llevarlo a un espacio acogedor que facilite atenuar su estado de desregulación, llevar al párvulo/estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada, etc. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, etc. Evitar aglomeraciones de personas que observan.	Adulto responsable a cargo durante la crisis. Algún integrante del Equipo de contención.	Durante la crisis
Activación de protocolo de accidente	Evaluación de activación de protocolo de accidente escolar ante lesión.	Algún integrante del Equipo de contención	Inmediatamente finalizada la crisis
Certificación de la situación	Certificación de la asistencia del adulto responsable al establecimiento educacional a fin de que este lo acredite frente a su empleador (Formato en anexo 2)	Profesional responsable a cargo del estudiante en el momento de la crisis	Inmediatamente finalizada la crisis.
Registro	Registro en bitácora (Anexo 1)	Profesional	Inmediatamente

Etapa	Descripción de pasos	Responsables	Plazo de ejecución
		responsable a cargo del estudiante en el momento de la crisis	finalizada la crisis.
Seguimiento	Seguimiento y evaluación; una vez concluido el episodio DEC el equipo a cargo de la intervención, deberá activar medidas de acompañamiento y/o apoyo psicosocial para todos los estudiantes que se vean afectados por la situación. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC, demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo/estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Informar al párvulo/estudiante y su familia que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos.	Equipo de contención Profesor(a) jefe	Una vez finalizada la crisis, con plazo de 5 días hábiles.

Consideraciones importantes:

Cada episodio DEC, así como, la evaluación de solicitar la presencia del adulto responsable DEBERÁ SER INFORMADA AL ADULTO DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE A MÁS TARDAR AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES DEJANDO CONTANCIA ESCRITA DE AQUELLO.

DEL PUNTO 5 ES RELEVANTE MENCIONAR QUE LA PRESENCIA DEL ADULTO RESPONSABLE BUSCARÁ LA CONTENCIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE A FIN DE REINCORPORARLE EN LA JORNADA EDUCATIVA Y EVITAR SU RETIRO ANTICIPADO, EL CUAL SOLO PROCEDERÁ EXCEPCIONALMENTE.

A. BITÁCORA DE REGISTRO EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en protocolo de acción reactivo del protocolo en Desregulación Conductual y Emocional de párvulos y/o Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha:

Duración del episodio:	Hora de inicio	/Hora de fin
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:		

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:	
• Planificada.	
• Improvisada.	
• Conocida.	
• Desconocida.	

El ambiente era:	
• Tranquilo	
• Ruidoso	

Nº aproximado de personas en el lugar:	

2.- Identificación del párvulo/estudiante:		
Nombre Completo:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3. Identificación profesionales y asistentes del establecimiento que apoyaron la intervención:	Rol que ocupa en la intervención	
Nombre		
1.	Encargado	
2.	Acompañante Interno	
3.	Acompañante externo	

4. Identificación apoderado y forma de contacto:	
Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión	
Agresión a otros/as estudiantes	
Agresión hacia docentes	
Agresión hacia asistentes de la educación	
Destrucción de objetos/ropa	
Gritos/agresión verbal	
Fuga	
Otro (registrar)	

6. Nivel de intensidad Observado: (marque con una x)

Ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y riesgo para sí mismo/a, o terceros.	
El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.	

7. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?

Dolor ¿Dónde?

Insomnio, Hambre, Otros

8. Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención	
Como sistema de comunicar malestar o deseo	
Demanda de objetos	
Frustración	
Rechazo al cambio	
Intolerancia a la espera	
Incomprensión de la situación	
Otra:	

9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

14. Acciones de seguimiento y apoyos entregados a los afectados:

B. CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



Con Fecha: _____ a las _____ horas.

La Dirección del establecimiento escuela Presidente Roosevelt perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Barrancas, certifica que don/

doña _____, cédula de identidad N°

_____, Apoderado del estudiante

_____, cédula de identidad N° _____, se

ha presentado a solicitud de esta unidad educativa conforme a lo mandado en el artículo 25 de la Ley de autismo N° 21.545.

Documento emitido para efectos de acreditar salida ante empleador/a.

FIRMA DIRECTOR(A): _____

TIMBRE



REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

El Consejo Escolar es una instancia de participación de la comunidad educativa, de carácter informativo, consultivo y propositivo, que tiene por finalidad contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al fortalecimiento de la convivencia escolar.

Artículo 2. Marco normativo

El Consejo Escolar se regirá por lo establecido en la Ley N° 19.979 y el Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación, además de las normas internas del establecimiento.

Artículo 3. Carácter

El Consejo Escolar tendrá carácter:

Informativo

Consultivo

Propositivo

Podrá tener carácter resolutivo en aquellas materias que el sostenedor determine formalmente.

TÍTULO II: INTEGRACIÓN

Artículo 4. Integrantes

El Consejo Escolar estará conformado por:

Director/a del establecimiento (quien lo preside)

Representante del sostenedor

Un/a docente elegido por sus pares

Un/a asistente de la educación

Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados

Presidente/a del Centro de Estudiantes (si corresponde)

Artículo 5. Reemplazos

Cada integrante podrá contar con un suplente debidamente designado.

TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. Sesiones

El Consejo Escolar sesionará en forma ordinaria a lo menos cuatro veces al año.

Podrá sesionar extraordinariamente cuando:

Lo convoque el Director/a

Lo solicite la mayoría de sus integrantes

Artículo 7. Convocatoria

Las citaciones deberán realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación, indicando tabla de temas.

Artículo 8. Quórum

El Consejo podrá sesionar con la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 9. Acuerdos

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes y deberán quedar registrados en acta.

TÍTULO IV: FUNCIONES

Artículo 10. Funciones generales

El Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

Conocer y analizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Ser informado sobre el Reglamento Interno y sus modificaciones

Conocer los resultados educativos del establecimiento

Proponer medidas para mejorar la convivencia escolar

Opinar sobre el plan de gestión y actividades relevantes

Promover la participación de la comunidad educativa

TÍTULO V: ACTAS

Artículo 11. Registro de actas

De cada sesión se levantará un acta que deberá contener:

Fecha y lugar

Asistentes

Temas tratados

Acuerdos adoptados

Artículo 12. Archivo

Las actas deberán mantenerse archivadas y disponibles para la comunidad educativa.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el establecimiento.

Artículo 14. Modificaciones

Cualquier modificación deberá ser revisada y aprobada en sesión del Consejo Escolar

De la Organización Interna:

Organización en el uso de laboratorios, CRA, sala enlaces, canchas deportivas, uso de patio, baños u otros que el establecimiento disponga.

Asimismo, en la organización de actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias u otras actividades internas.

En caso de Emergencia:

Seguir las instrucciones del docente en todo momento, con base en protocolos establecidos en el PISE.

Conservar la calma y evacuar ordenadamente si corresponde.

ANEXO USO DE DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Uso del Laboratorio de Ciencias

- El laboratorio de ciencias será utilizado por estudiantes desde 1° a 8° básico en el marco de las clases de Ciencias Naturales.
- Su uso deberá ser previamente calendarizado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en conjunto con el docente de asignatura.
- Cada docente será responsable de registrar el uso del espacio, controlar el ingreso y salida de estudiantes, y supervisar el uso adecuado del material e infraestructura.
- El laboratorio contará con normas de seguridad visibles y actualizadas.
- Cualquier daño o incidente deberá ser reportado a UTP e Inspectoría General de forma inmediata.

Normas de Seguridad para el Uso del Laboratorio de Ciencias

El laboratorio de ciencias es un espacio educativo que requiere de responsabilidad, respeto y cumplimiento estricto de normas de seguridad. Su correcto uso garantiza el bienestar de todos los estudiantes, docentes y asistentes.

Normas Generales:

El ingreso al laboratorio solo está permitido con autorización del docente a cargo. Ningún estudiante podrá permanecer sin supervisión.

Está prohibido correr, empujar o realizar juegos dentro del laboratorio.

El uso de delantal o cotona es obligatorio durante actividades prácticas.

En algunos casos se requerirá el uso de guantes o lentes de seguridad.

No se deben manipular materiales, instrumentos o sustancias sin instrucciones claras del docente.

Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos, bebidas o chicles en el laboratorio.

Todos los materiales deben ser utilizados con cuidado y responsabilidad.

En caso de daño, debe ser informado de inmediato al docente.

En caso de derrames, roturas o accidentes, se debe notificar inmediatamente al docente.

Cada estudiante es responsable de limpiar su puesto de trabajo al finalizar la práctica.

Las mochilas y objetos personales deben dejarse fuera del área de trabajo para evitar accidentes.

Respetar las señaléticas de seguridad ubicadas en el laboratorio.

Uso del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)

CRA Lenguaje:

- Destinado a actividades de fomento lector, comprensión lectora y préstamo de textos.
- Cada curso podrá acceder según horario de clases semanal elaborado por UTP.

- Estudiantes de 1° a 2° básico tendrán al menos una sesión mensual programada.
- El ingreso es con acompañamiento de profesor de asignatura.
- Se promueve el silencio, respeto al material bibliográfico y cuidado del mobiliario.

CRA Matemáticas:

- Espacio para reforzamiento y trabajo autónomo o en grupos, con material didáctico específico.
- Se organizarán bloques de trabajo por niveles, con turnos definidos en la planificación semestral.
- Disponible también para talleres de reforzamiento PIE o tutorías diferenciadas.

Uso de Sala Enlaces

- El uso de la Sala Enlaces será programado semanalmente por la UTP según requerimientos pedagógicos.
- La sala podrá ser utilizada por todos los niveles de enseñanza básica desde 1° a 8° básico.
- Se mantendrá un calendario de uso visible en sala de profesores y en la puerta del recinto.
- Todo estudiante debe estar acompañado por su docente responsable.
- El encargado de Enlaces velará por el funcionamiento de los equipos y mantendrá un registro de uso.
- Los estudiantes deben ingresar sin alimentos ni bebidas, mantener el mobiliario en orden y seguir las instrucciones del docente y encargado.

Uso del Patio Escolar

- El patio será dividido por sectores para evitar aglomeraciones y fomentar el juego respetuoso.
- Se asignarán zonas según niveles:
 - Pre-kínder y Kínder
 - 1° y 2° básico: patio pasillo oriente, segundo piso
 - 3° a 4° básico, patio pasillo poniente, segundo piso
 - 5° a 6° básico, patio pasillos, tercer piso
 - 7° a 8° básico: patio central, primer piso.
- Durante los recreos, los inspectores y asistentes de patio estarán a cargo de la supervisión activa.
- Se promoverá el uso de juegos colaborativos y actividades recreativas guiadas.

Está prohibido correr por pasillos, empujar, gritar o realizar juegos violentos.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS U OTRAS ACTIVIDADES INTERNAS.

En concordancia con los principios del Reglamento Interno Escolar 2026, el establecimiento planifica, organiza y ejecuta una serie de actividades educativas complementarias orientadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes, la convivencia escolar y el vínculo con las familias.

Liderazgo y Coordinación

La **organización, planificación e implementación** de todas las actividades será responsabilidad del **establecimiento educacional**, a través del **equipo directivo, UTP, Encargado de Convivencia Escolar**, docentes y asistentes de la educación.

- Cada actividad contará con un equipo organizador designado por dirección.
- Se garantizará la anticipación, calendarización y comunicación oportuna a los apoderados y comunidad educativa.
- Se mantendrán registros de participación, evaluaciones y retroalimentación para la mejora continua.

Participación Familia-Escuela

- Se fomentará la participación activa de madres, padres y apoderados/as en actos, ceremonias, talleres y jornadas especiales.
- Cada actividad importante tendrá espacios definidos para la presencia de familias, respetando los protocolos del establecimiento.
- La familia será considerada un actor clave en el desarrollo de los valores institucionales.

Actividades Consideradas

1. Actividades extra programáticas:

Talleres deportivos (fútbol, atletismo, etc.)

- Talleres artísticos (folclore, música, teatro, pintura)
- Talleres de reforzamiento académico (lecto-escritura, lógica matemática)
- Talleres de habilidades socioemocionales y ciudadanía
- Actividades recreativas y días temáticos

Se desarrollarán dentro o fuera del horario regular según planificación y serán abiertos a estudiantes con interés y/o necesidades educativas específicas.

2. Actos y ceremonias institucionales:

- Actos conmemorativos oficiales (Fiestas Patrias, Día del Estudiante, Día del Profesor, Día de la Convivencia Escolar, Día de la Inclusión, Graduación Octavos años, etc.)
- Ceremonias de inicio y cierre de año escolar
- Ceremonias de promoción y reconocimiento estudiantil, entre otros.

3. Jornadas internas de formación y convivencia:

Tardes formativas, actividades reflexivas, campañas de bienestar, salidas pedagógicas, ferias o encuentros escolares.

El establecimiento es el único responsable de la planificación, organización, coordinación y ejecución de todas las actividades extra programáticas, actos, ceremonias y actividades internas. Esto incluye, pero no se limita a:

- La definición de fechas, horarios y lugares de realización.
- La autorización de ingreso y permanencia de personas externas o apoderados en el establecimiento.
- La coordinación del uso de espacios comunes (salas, patios, gimnasio, etc.).
- La determinación de protocolos de funcionamiento, normas de conducta y medidas de seguridad.

Tanto estudiantes como apoderados/as deben respetar las disposiciones emanadas desde la Dirección y el equipo organizador, incluyendo horarios, reglamento de asistencia, normas de comportamiento, acceso controlado, y pautas de participación

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DUPLA PSICOSOCIAL

Paso 1: ante una inquietud o necesidad de apoyo, el apoderado(a) se comunica con profesor jefe(a) de la o el estudiante.

Paso 2: El profesor jefe evaluará la situación y, si es necesario, derivará el caso al equipo Psicosocial o de Convivencia Escolar. Completando y enviando Ficha de derivación.

Paso 3: El equipo se contactará con la o el estudiante y/o su apoderado(a) para evaluar y brindar apoyo correspondiente.

Paso 4: Si se requiere intervención externa, se gestionará la orientación y derivación a la red local (salud, protección, entre otros).

En el proceso de apoyo del equipo de Convivencia escolar, se consideran las siguientes acciones:

Entrevistas a estudiantes y apoderados(as)

Reuniones de seguimiento con profesores jefes y/o asignatura.

Coordinación con redes de apoyo externas

Mediación de conflictos

Intervención en crisis

Visitas domiciliarias

Derivaciones a redes de apoyo externas

Talleres psicoeducativos

Planificación y ejecución de actividades que promuevan la sana convivencia escolar.

Aplicación de protocolos.

Elementos o sustancias prohibidas y procedimiento de actuación

Se prohíbe estrictamente el ingreso, porte, uso, consumo, distribución o comercialización de sustancias ilícitas, alcohol, medicamentos sin prescripción, así como de objetos peligrosos o potencialmente lesivos, tales como armas de cualquier tipo (incluyendo armas de fuego, de fogeo, réplicas o de juguete), elementos cortopunzantes (como cuchillos, corta cartones o tijeras con punta), objetos contundentes (como bates u otros similares), explosivos u otros que puedan poner en riesgo la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. Ante la sospecha fundada o detección de alguna de estas situaciones, el funcionario que tome conocimiento deberá informar de inmediato al equipo directivo o de convivencia escolar, resguardando la seguridad del estudiante y del entorno. Se procederá a la contención y resguardo del involucrado, evitando la exposición pública, y se realizará el registro del hecho. Posteriormente, se citará al apoderado, se evaluará la gravedad de la situación y se aplicarán las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente. En casos que lo ameriten, se activarán redes de apoyo externas y se dará cumplimiento a los protocolos legales pertinentes.

Procedimiento de actuación:

Detección o sospecha: El funcionario que observe o reciba información deberá actuar con prudencia, evitando la confrontación directa o exposición del estudiante.

Aviso inmediato: Informar de manera inmediata a equipo directivo y/o convivencia escolar.

Resguardo: Asegurar el bienestar del estudiante y del entorno, retirando el objeto si es posible de forma segura o aislando la situación.

Contención: Brindar contención al estudiante involucrado, resguardando su dignidad y evitando su exposición frente a terceros.

Registro: Dejar constancia escrita del hecho, incluyendo antecedentes relevantes.

Citación: Informar y citar al apoderado a la brevedad.

Evaluación: El equipo correspondiente evaluará la gravedad del caso y definirá medidas formativas y/o disciplinarias según el RIE.

Derivación: En caso necesario, se activarán redes de apoyo externas.

Acciones legales: Si la situación lo amerita, se dará cumplimiento a la normativa legal vigente y se informará a las autoridades competentes.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT



AÑO 2026



INDICE

Contenido		Página
I.	Identificación del establecimiento educacional	
II.	Principios jurídicos generales	
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, ropa de cambio y pañales	
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.	
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	
IX.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar y buen trato	
X.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento Interno	
XI.	Anexos de protocolos de actuación	
XII.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Nombre	ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT
RBD	10083-8
Dependencia	Servicio Local De Educación Pública De Barrancas
Tipo de establecimiento	Publico
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	AVENIDA ESTADOS UNIDOS N° 1180
Comuna, Región	CERRO NAVIA, REGIÓN METROPOLITANA
Teléfono	+56958718232
Correo electrónico	esc.presidenteroosevelt@slepb.cl
Director	JOSÉ OSVALDO FERNÁNDEZ TOLEDO
Programas de apoyo al aprendizaje	PIE- HPV-SENDA
Otra información que considere relevante ofrecer	---

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

• Misión del Establecimiento

La misión de la escuela básica Presidente Roosevelt es entregar una formación de excelencia académica y valórica de todas y todos sus estudiantes, a través de una propuesta curricular integral, que permita el desarrollo de competencias y habilidades que les facilite proseguir en el ámbito académico.

• Visión del Establecimiento

Queremos ser una comunidad pluralista y comprometida con la formación académica y valórica de nuestros estudiantes y nuestras estudiantes, logrando que prosigan estudios de enseñanza media con éxito

• Sellos educativos del establecimiento

FORMACIÓN INTEGRAL: Las y los estudiantes desarrollan diversas habilidades a través del arte, la música, la actividad física, las letras, la ciencia, la tecnología y en el aprendizaje del inglés que no solo contribuye al desarrollo lingüístico y cognitivo de las y los estudiantes, sino, que facilita el desarrollo de habilidades necesarias para el siglo XXI

FORMACIÓN INCLUSIVA: En el contexto de enseñanza aprendizaje se promueve que las y los estudiantes vivan procesos de desarrollo personal y social que les permitan ser un ciudadano resiliente, inclusivo, respetuoso, comprometido con él y los demás.

FORMACIÓN CIUDADANA: Desarrollar una convivencia que permita aportar su propia visión de la realidad siendo capaz escuchar y comunicar respetuosamente lo que piensa, basado en el principio de la resolución pacífica de conflictos y el diálogo permanente

• Perfil del estudiante

El establecimiento concibe a los niños y niñas como protagonistas activos de su proceso de aprendizaje, capaces de construir conocimientos a partir de la exploración, la curiosidad y la interacción con su entorno. Se espera que los párvulos:

- Sean **descubridores espontáneos**, con iniciativa para observar, preguntar, experimentar y expresar lo que viven y sienten.
- Se comuniquen de manera auténtica, verbal y corporalmente, compartiendo sus emociones, ideas y experiencias.
- Se desarrollen como personas **seguras de sí mismas**, con una imagen positiva y confianza en sus capacidades.
- Participen activamente en la vida del establecimiento, sintiéndose acogidos, valorados y parte de una comunidad.

Asimismo, se promueve que los niños y niñas sean **constructores de una sociedad más justa y respetuosa**, desarrollando valores fundamentales como:

- **Respeto** por sí mismos, por los demás y por la diversidad.
- **Solidaridad** y disposición para ayudar a quienes lo necesiten.

- **Compañerismo** y colaboración en la convivencia diaria.
- **Tolerancia** frente a las diferencias de opinión, cultura, religión o forma de ser.
- **Amor**, entendido como la base del vínculo afectivo, el cuidado mutuo y la motivación para aprender.

Estos valores son promovidos de forma transversal en todas las experiencias educativas, reconociendo que el desarrollo socioemocional es esencial para lograr aprendizajes significativos y una formación integral.

Objetivos del Reglamento Interno

Uno de los principales objetivos del Reglamento Interno Escolar (RIE) es **regular y promover una convivencia escolar positiva**, entendida como una condición esencial para el desarrollo integral de los estudiantes y para el logro de aprendizajes significativos. Esta convivencia se construye mediante la **participación democrática**, el **respeto mutuo** y la **generación de un clima escolar favorable**, en coherencia con las normas vigentes y los lineamientos de la **Política Nacional de Convivencia Educativa**.

El RIE orienta la vida escolar cotidiana, estableciendo normas claras que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, promoviendo la corresponsabilidad, la inclusión, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar común. Su aplicación busca fortalecer una cultura escolar basada en el diálogo, la equidad y el respeto por la diversidad, como pilares fundamentales para aprender a vivir juntos.

El presente instrumento permite el logro de los objetivos antes señalados, ya que:

- **Establece normas de funcionamiento y convivencia**, que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente entre estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios.
- **Define los derechos, deberes y obligaciones** de todos los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo la corresponsabilidad y la participación activa.
- **Favorece el estudio y el trabajo responsable** de los estudiantes, al establecer condiciones claras para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- **Unifica los criterios de las conductas esperadas** de los distintos miembros de la comunidad educativa como referentes deseados, que permitan regular las **interacciones sociales y la comunicación entre los distintos estamentos del establecimiento.**
- **Constituye un instrumento validado y reconocido por la comunidad educativa**, que orienta la resolución de conflictos y la toma de decisiones en situaciones que afecten la convivencia.
- **Promueve un clima escolar sano y respetuoso**, mediante normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas formativas.

Fuentes normativas del reglamento interno educación parvularia.

El presente Reglamento Interno Escolar se enmarca en la legislación vigente, en particular:

- La Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11
- La Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para

sus hijos

- La Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su Art. 5º.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones
- El Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- La Ley 21.040, de 2017, Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública.
- DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública
- La Ley Indígena en lo pertinente
- La Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N° 20.191), (La Ley de Violencia modifica la LGE)
- La Ley de No Discriminación (N° 20.609)
- La Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845)
- El Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales
- El Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Las normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar, específicamente Resolución Exenta N° 860, de fecha 26.11.2018 de la Superintendencia de Educación Escolar que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia
- La Ley N. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

Se hace presente que este punto debe ser actualizado permanentemente de acuerdo con los cambios de la normativa vigente.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los principios normativos que rigen el presente documento son:

- **Dignidad del ser humano:** Las disposiciones del RIE respetan la integridad física y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Las disposiciones del RIE garantizan el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del niño, para su desarrollo físico, ³³mental, espiritual, moral, psicológico y social.

³³ Ley N°21.040.

- **No discriminación arbitraria:** Las disposiciones del RIE buscan eliminar toda distinción o exclusión que carezca de fundamento y que impidan el aprendizaje y la participación del estudiante.
- **Legalidad:** Las disposiciones del RIE se ajustan a la normativa educacional, y el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el RIE.
- **Justo y racional procedimiento:** Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas en virtud de un procedimiento previamente establecido.
- **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias, deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva.
- **Transparencia:** Corresponde a la entrega de información a todos los miembros de la comunidad escolar, relativa al funcionamiento del establecimiento y sus procesos.
- **Participación:** Las disposiciones del RIE garantizan a todos los miembros de la comunidad escolar, el derecho a ser informado y de participar en el proceso educativo.
- **Responsabilidad:** Todos los miembros de la comunidad educativa deben contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.
- **Autonomía y Diversidad:** Corresponde al respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, la que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia.
- **Universalidad:** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de la vida.
- **Gratuidad:** El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita.
- **Equidad del sistema educativo:** Propender a que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de una educación de calidad especialmente aquellos que requieran más apoyo.
- **Educación integral:** Desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando aspectos físicos, sociales, etc.
- **Flexibilización:** Permitir la adecuación a la diversidad de realidades asegurando PEI diversos.
- **Sustentabilidad e interculturalidad:** Respeto al medio ambiente y al individuo, por ejemplo: cosmovisión, lengua e historia.

Asimismo, el RIE, concretiza y resguarda los principios de la educación pública¹:

- ✓ Pertinencia local,
- ✓ Participación de la comunidad, en este caso en la definición de las normas, el respeto por su cumplimiento
- ✓ Calidad integral, al relevar la formación para una sana convivencia y la apropiación de los valores institucionales
- ✓ Cobertura nacional.
- ✓ Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- ✓ Valores republicanos.
- ✓ Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- ✓ Integración con el entorno y la comunidad.

El considerar a los niños/as como sujetos de derecho, significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadanos.

Del mismo modo, es importante que como adultos fomentemos que los niños ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades.

Los niños tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a

nivel de grupo como en su individualidad y en la comunidad educativa.

Para operacionalizar el respeto por esos derechos se hace imprescindible el cumplimiento de los siguientes principios:

- **Principio de Singularidad:** independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre el niño, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.
- **Principio de Juego:** como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
- **Principio de Potenciación:** a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
- **Principio de Equidad de Género:** todos los niños tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales.³⁴

POLITICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN IGUALDAD E INTEGRACIÓN

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad ³⁵, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes⁴³⁶.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro

³⁴ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

³⁵ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

³⁶ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

de la comunidad educativa³⁷.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños individualmente; contra los grupos específicos de niños más vulnerables; contra el grupo de niños que componen en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."³⁸

Los que siguen son Derechos y Deberes de toda la comunidad educativa, en conformidad al Art. 10 de la Ley General de Educación, y otras normativas pertinentes para cada miembro de la comunidad, tales como Ley 21.040 (NEP) artículo 8, Ley de Inclusión 20.845, Convención sobre los Derechos del Niño, Estatuto Docente; Estatuto sobre asistente de la educación pública, Circular N°27/2016 de la Superintendencia, que "fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación"

a) DERECHOS DE LOS PÁRVULOS PÁRVULO: es aquel niño o niña que se encuentra en un proceso de aprendizaje y desarrollo pleno en esta etapa de su vida.

Derechos de los estudiantes (niños y niñas). (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- A recibir una educación parvularia que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- A jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que vele por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS: (Art. 10 de la LGE y Art, 8 Ley 21.040).

Derechos de los padres, madres y apoderados.

- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.

³⁷ Ley N.º 20.422 de 2010, *Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.*

³⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, *Constitución Política de la República.*

- Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos y del funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol(LGE).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.(D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.(Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Debe conocer los resultados académicos y registros de su pupilo/a.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales que involucren a su pupilo/a.
- Debe conocer y respetar el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

C. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS.

Derechos de las educadoras de párvulos.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.)
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución)
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

Deberes de las Educadoras de párvulos

- Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE)
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Derechos y Deberes de las Técnicas en atención de párvulos (Art. 10 de la LGE y considerar también el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública).

Derechos de las Técnicas en atención de párvulos

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de las Técnicas en atención de párvulos:

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Derechos y Deberes de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio

(Art. 10 de la LGE y considerar también el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública).

Derechos de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, así como su vida privada.

- (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
 - Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
 - Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
 - Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
 - Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
 - Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
 - Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
 - Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
 - Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
 - Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
 - Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
 - Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
 - Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
 - Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio:

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Derechos y Deberes del Equipo Directivo. (Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente).

Derechos del Equipo Directivo.

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L.

Calidad y E.).

- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento

Deberes del Equipo Directivo.

- Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Derechos y Deberes de los sostenedores Art. 10 de la LGE y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. (Art. de la LGE, artículos 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación).

Derechos de los sostenedores

- Ser informado de los planes y proyectos de la escuela.
- Conocer los principales resultados académicos y de otros ámbitos de funcionamiento.
- Participar en instancias de Consejo Escolar.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, así como su vida privada. (LGE).

Deberes de los sostenedores

- Debe liderar los establecimientos que tiene a su cargo.

- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por proveer mantenimiento y mejoras, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE)

IV. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.

Tramos curriculares que imparte	NIVELES QUE SE IMPARTE: • Primer nivel de transición (NT1) 4 a 5 años de edad. • Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas a las 7:50 horas y el cierre de ellas es a las 17:30 horas.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada completa para su nivel.	
Jornada escolar ordinaria Pre Kinder		
Horario de clases Lunes a jueves	Entrada	Salida
	13:00 horas	17:00 horas
	Entrada	Salida
	12:00	16:00
Recreos	Jornada Mañana Kinder	
	1 De 10:30 hasta 10:50	
	Jornada Tarde Pre Kinder	
	1 De 15:00 hasta 15:20	

Horario de alimentación	Jornada Mañana: • Desayuno: 10.00- 10:15 horas. • Almuerzo: 12:00-12:30 horas. Jornada Tarde: • Almuerzo: 12:30-13:00 horas • Colación: 16.20-16.35 horas.
Jornada escolar extraordinaria o Extensión Horaria	El establecimiento educacional NO cuenta con extensión horaria.
Reglas de organización interna.	Ingreso y traslado a las salas • Al ingreso, los niños y niñas que asisten en jornada de mañana o jornada completa serán recibidos y trasladados por los asistentes técnicos de atención parvularia a su sala de clases respectiva, asegurando un ambiente de acogida y contención. Recreo como espacio pedagógico • El recreo en Educación Parvularia es un espacio intencionado de juego y socialización, con actividades dirigidas y supervisadas. • Estará a cargo de las educadoras de párvulos y asistentes técnicas, quienes promoverán el juego libre, seguro y respetuoso. Uso y cuidado de espacios comunes • El uso de espacios como el CRA, sala de computación u otros espacios pedagógicos será siempre acompañado por la educadora y su asistente técnica, resguardando el uso adecuado de los recursos y la seguridad de los párvulos. Aseo y mantención de espacios • El aseo de patios, baños y pasillos es responsabilidad de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación) en modalidad presencial. • No obstante, se espera que todos los miembros de la comunidad educativa contribuyan activamente al cuidado y mantención de los espacios comunes, promoviendo una cultura de respeto y responsabilidad compartida. Celebraciones y conmemoraciones • Las celebraciones y conmemoraciones institucionales serán informadas con anticipación a las familias, a fin de facilitar su participación y la preparación de las actividades correspondientes. • Estas instancias tendrán un enfoque formativo, inclusivo y respetuoso de la diversidad cultural y valórica de la comunidad.
Cambio de actividades regulares	• El cambio de actividades regulares es una medida administrativa y pedagógica que permite reemplazar temporalmente las clases habituales por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales, deportivos, jornadas formativas, conmemoraciones o suspensiones planificadas. • Estas actividades tienen como propósito enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes, fortalecer la formación integral y promover aprendizajes significativos en contextos diversos. • El cambio de actividad debe ser planificado con antelación y contar con una justificación pedagógica clara, indicando los aprendizajes esperados por curso y sector o subsector.

	• El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación respectivo con al menos 5 días hábiles de anticipación.
Suspensión de clases	La suspensión de clases es una medida excepcional que puede ser adoptada por el establecimiento o determinada por la autoridad competente, en situaciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares. Esta medida se rige por lo establecido en el Decreto Supremo N.º 289 y las orientaciones anuales del Ministerio de Educación. La suspensión de clases podrá aplicarse en los siguientes casos: • Situaciones de fuerza mayor (cortes de agua, luz, emergencias sanitarias, desastres naturales, entre otros). • Uso del establecimiento como local de votación u otras actividades cívicas oficiales. • Condiciones climáticas extremas que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes. • Instrucción directa del Ministerio de Educación o de la autoridad sanitaria. Procedimiento: Cuando la suspensión sea determinada por el establecimiento, esta deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes, acompañada de una justificación y un plan de recuperación de clases. En caso de suspensión por instrucción ministerial, el establecimiento acatará la medida y comunicará oportunamente a la comunidad educativa. Toda suspensión de clases será informada a estudiantes, familias y funcionarios a través de los canales oficiales del establecimiento (correo electrónico, página web, redes sociales o comunicados impresos). Se garantizará la entrega de alimentación escolar a los estudiantes beneficiarios, cuando corresponda.

b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.

Procedimiento de ingreso de los niños y niñas al inicio de la jornada.	El ingreso de los niños y niñas al establecimiento es una instancia clave para favorecer la seguridad, el bienestar emocional y el inicio de una jornada pedagógica positiva. Por ello, el establecimiento establece el siguiente procedimiento: • Ingreso de estudiantes Kinder 8:00 a.m • Ingreso de estudiantes Pre Kinder 13:00 horas • No está permitido el ingreso de apoderados(as), madres o padres o personas ajenas al establecimiento sin autorización explícita de Dirección o citación a entrevista de algún funcionario, quien deberá informar a Inspectoría General o Dirección. • Los estudiantes de pre kínder y kínder serán recibidos por la asistente de párvulos u otro funcionario designado por la Dirección en la puerta del establecimiento y los acompañará a su sala • Los niños y niñas serán recibidos por el personal del establecimiento en el horario establecido para su nivel.

	• Aquellos que asisten en jornada de mañana o jornada completa serán trasladados por los asistentes técnicos de atención parvularia a su sala de clases respectiva, donde serán acogidos por la educadora y su equipo. • El ingreso debe realizarse con el niño o niña despierto, en condiciones físicas adecuadas, y con vestimenta cómoda y segura, acorde al clima. • El adulto responsable podrá informar al personal sobre aspectos relevantes del estado de salud o emocional del niño o niña al momento de la entrega. • El equipo educativo promoverá una acogida afectiva y respetuosa, especialmente durante los primeros días de adaptación, favoreciendo la confianza y la seguridad emocional del párvulo. • Se evitará el ingreso de objetos que puedan representar riesgos (monedas, pilas, alfileres, etc.). • El establecimiento llevará un registro diario de asistencia, y en caso de ausencias reiteradas o no justificadas, se contactará a la familia para conocer el motivo y brindar el acompañamiento necesario.
Procedimientos de retiro de los niños y niñas al término de la jornada	Los niños y niñas serán entregados únicamente a las personas autorizadas en la Ficha de Matrícula, quienes deben ser mayores de 18 años y presentar su cédula de identidad al momento del retiro. • Cualquier cambio en la nómina de personas autorizadas deberá ser informado por el apoderado titular por escrito, y quedará registrado en la Hoja de Vida del párvulo. • El equipo educativo verificará la identidad de la persona que retira al niño o niña y registrará la salida en el libro correspondiente. • Se entregará al párvulo con todas sus pertenencias, y se informará al adulto responsable sobre cualquier situación relevante ocurrida durante la jornada. • No se permitirá el retiro por personas no autorizadas, ni el ingreso de mascotas u objetos que puedan representar riesgos. • En caso de que transcurran 30 minutos desde la hora de salida sin que el niño o niña haya sido retirado, la educadora o técnica informará a la dirección o responsable del establecimiento. • Se contactará a las personas autorizadas según el orden de prioridad establecido en la ficha del párvulo. • El personal del establecimiento no está autorizado a trasladar a los niños o niñas a sus hogares ni a mantenerlos en espacios no habilitados para su cuidado.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular	Se considerará atraso cuando el niño o niña ingrese al establecimiento después del horario oficial de inicio de la jornada, sin una justificación válida. • El atraso será registrado por el personal responsable en el libro de novedades o sistema digital institucional, indicando la hora de ingreso y el nombre del adulto responsable que lo acompaña. • En caso de atrasos reiterados, se notificará a la familia y se solicitará una entrevista con el apoderado para analizar las causas y establecer compromisos de mejora. • El apoderado deberá justificar el atraso de forma presencial o por escrito, señalando el motivo.

	• En casos de fuerza mayor o razones médicas, se podrá solicitar respaldo documental (certificado médico, constancia de atención, etc.). • Ante atrasos reiterados, el equipo educativo podrá aplicar medidas formativas como: ○ Entrevista con el apoderado. ○ Compromiso de puntualidad. ○ Derivación al equipo de convivencia o dupla psicosocial, si corresponde. Durante el período de adaptación o en situaciones excepcionales (clima, transporte, salud), se podrá flexibilizar el horario de ingreso, priorizando el bienestar del niño o niña. <u>El establecimiento aplicará un enfoque de acompañamiento progresivo, considerando la reiteración de atrasos y su frecuencia, conforme a criterios de gradualidad y proporcionalidad. Para efectos orientadores, se considerarán los siguientes rangos referenciales:</u> • <u>Atrasos iniciales (1 a 3 en un período mensual): Registro y retroalimentación formativa al estudiante, con comunicación al apoderado.</u> • <u>Atrasos reiterados (4 a 6 en un período mensual): Citación al apoderado por parte del profesor jefe y establecimiento de compromisos de mejora.</u> • <u>Atrasos persistentes (7 o más en un período mensual): Derivación a Inspectoría General y/o equipo de Convivencia Escolar para seguimiento y adopción de medidas de apoyo.</u> • <u>Situaciones sin mejora: Activación de redes de apoyo internas y/o externas, según corresponda.</u> <u>Estos rangos tendrán carácter referencial, pudiendo ajustarse en función de la frecuencia, periodicidad y contexto del estudiante, situación que deberá ser debidamente registrada y fundamentada por el establecimiento</u> • <u>El establecimiento no podrá devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento, por atrasos, no presentar justificación de inasistencias, no presentarse con el apoderado.</u>
Procedimiento ante atrasos en el retiro de los niños y niñas	Se considerará atraso cuando el niño o niña permanezca en el establecimiento por más de 15 minutos después del horario oficial de salida, sin que se haya informado previamente una justificación válida. • El personal responsable registrará el atraso en el libro de novedades o sistema institucional, indicando la hora de retiro y el nombre de la persona que lo efectuó. • Se contactará telefónicamente al apoderado o a las personas autorizadas en la ficha de matrícula. • En caso de atrasos reiterados, se notificará formalmente al apoderado y se solicitará una entrevista para analizar la

	situación. • Si los atrasos se repiten de forma sistemática, el establecimiento podrá: • Solicitar la firma de un compromiso de retiro oportuno. • Derivar el caso al equipo de convivencia escolar o dupla psicosocial, si corresponde. • Informar a la dirección del establecimiento para evaluar medidas de apoyo o acompañamiento. • En ningún caso el personal del establecimiento está autorizado a trasladar al niño o niña fuera del recinto escolar. • Si transcurrido un tiempo prudente (ej. 30 minutos) no se logra ubicar a ningún adulto responsable, se informará a la dirección del establecimiento y se evaluará el contacto con autoridades competentes, (Carabineros) resguardando siempre el interés superior del niño o niña.
Procedimiento en caso de retiro anticipado	El retiro anticipado de los niños y niñas, antes del término de la jornada escolar, debe realizarse de manera excepcional, resguardando siempre su seguridad y bienestar. • El apoderado deberá informar por escrito o vía correo electrónico el motivo del retiro anticipado, indicando la hora y la persona autorizada que efectuará el retiro. • Esta comunicación debe realizarse preferentemente el día anterior o hasta las 09:00 horas del mismo día. • El niño o niña solo podrá ser retirado por personas autorizadas en la Ficha de Matrícula, quienes deberán presentar su cédula de identidad al momento del retiro. • En caso de que otra persona deba efectuar el retiro, el apoderado deberá autorizarlo por escrito, indicando nombre completo, RUT y vínculo con el párvulo • El retiro anticipado será registrado por la educadora o asistente técnica en el libro de novedades, consignando: ○ Nombre del niño o niña ○ Nombre y firma de la persona que lo retira ○ Fecha, hora y motivo del retiro • Se recomienda que las citas médicas u otras actividades externas se programen fuera del horario escolar, para no interrumpir el proceso pedagógico. • No se permitirá el retiro de niños o niñas por sus propios medios ni por personas no autorizadas, incluso en casos de urgencia, sin validación previa del apoderado.
Procedimiento en caso de que los niños y niñas sean Traslados en transporte escolar	• El apoderado deberá informar al establecimiento si el niño o niña utilizará transporte escolar, indicando los datos del transportista, horarios y puntos de recogida y entrega. • El establecimiento mantendrá un registro actualizado de los estudiantes que utilizan transporte escolar, con los datos del servicio y personas responsables. Los apoderados deben resguardar que el transporte contratado cumpla con los requisitos exigidos por normativa legal. • El transporte escolar deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE) y

	cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. • El conductor deberá contar con licencia profesional clase A1 (antigua) o A3, portar identificación visible y cumplir con los requisitos técnicos del vehículo (color, señalética, documentación al día, etc.). • Si el vehículo transporta a más de cinco niños o niñas de Educación Parvularia, deberá contar con un adulto acompañante adicional, distinto del conductor. <u>La contratación de servicios de transporte escolar corresponde a un acuerdo de carácter privado entre el apoderado y el prestador del servicio, por lo que el establecimiento educacional no asume responsabilidad respecto de dicha prestación.</u> <u>1. Responsabilidad del apoderado</u> • <u>El apoderado que haga uso de transporte escolar deberá informar oportunamente al establecimiento esta condición, indicando nombre del transportista y/o empresa, y mantener actualizada esta información en la ficha de matrícula.</u> • <u>Asimismo, será responsabilidad del apoderado verificar que el servicio contratado cumpla con la normativa vigente aplicable al transporte escolar, incluyendo la idoneidad del conductor y las condiciones de seguridad del vehículo.</u> <u>2. Registro institucional</u> • <u>El establecimiento mantendrá un registro actualizado de los estudiantes que utilizan transporte escolar, incluyendo la identificación del transportista responsable.</u> • <u>Dicha información será gestionada por profesores jefes, Inspectoría General y/o asistentes de la educación, con fines de organización y resguardo.</u> <u>3. Procedimiento de retiro</u> • <u>Los estudiantes que utilicen transporte escolar serán entregados exclusivamente al transportista previamente informado y registrado por el apoderado.</u> • <u>No se permitirá la entrega del estudiante a personas o servicios de transporte no autorizados o no registrados en el establecimiento.</u> <u>4. Coordinación y resguardo</u> • <u>El retiro de los estudiantes deberá realizarse conforme a los procedimientos generales de salida del establecimiento, respetando horarios, accesos y protocolos definidos.</u> • <u>Cualquier modificación en el medio de retiro deberá ser informada previamente por el apoderado a través de los canales formales del establecimiento.</u> • <u>En caso de que el servicio de transporte escolar no se presente al momento del retiro, el estudiante permanecerá en el establecimiento bajo supervisión, aplicándose el procedimiento general de retraso en el retiro. El personal del establecimiento contactará al apoderado para informar la situación y coordinar el retiro del estudiante por una persona autorizada, no pudiendo este retirarse de manera autónoma,</u>

	<u>salvo que cuente con autorización previa formalizada por el apoderado.</u>
c) De las asistencias e inasistencias de los párvulos.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	El control de asistencia diaria es una herramienta fundamental para resguardar el derecho a la educación, monitorear la trayectoria escolar de los niños y niñas, y detectar oportunamente situaciones de ausentismo que puedan afectar su desarrollo integral • La asistencia de los niños y niñas será registrada diariamente por la educadora de párvulos o el equipo técnico-pedagógico, al inicio de la jornada, en el libro de clases y/o sistema digital institucional (SIGE) o en planilla física diaria y semanalmente es registrado en Gesparvu Web. Según corresponda. • Se consignará la presencia, ausencia o atraso, junto con la hora de ingreso si corresponde. • Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado de forma verbal, escrita o por medios digitales, idealmente el mismo día o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes. • En caso de inasistencias prolongadas o reiteradas, se podrá solicitar certificado médico u otro respaldo formal. • El equipo educativo realizará un seguimiento de los casos de inasistencia reiterada o injustificada, contactando a la familia para conocer las causas y brindar orientación o apoyo. • Si se detectan factores de riesgo o vulneración de derechos, se activarán los protocolos de derivación al equipo de convivencia escolar, dupla psicosocial o redes externas, según corresponda. • El establecimiento mantendrá actualizados los registros de asistencia y los pondrá a disposición de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación cuando se requiera. • La información será utilizada para fines pedagógicos, administrativos y de mejora continua, resguardando la confidencialidad de los datos personales. <u>El control de la asistencia, esta será registrada diariamente por el docente a cargo en cada curso durante el primer bloque de la jornada de clases.</u>

	• <u>Inspectoría general llevará registro de los estudiantes ausente, procediendo a llamar telefónicamente a los apoderados para conocer los motivos de la inasistencia, aun cuando es deber del apoderado(a) informar respecto de los motivos de inasistencia con comunicación o en entrevista con profesor jefe(a).</u>
Procedimientos a seguir encaso de inasistencias.	Las inasistencias serán registradas diariamente por la educadora o el equipo técnico en el libro de clases y/o sistema institucional (SIGE) Planilla física o Gesparvu, según corresponda. • Se consignará si la inasistencia es justificada o no, y se mantendrá un seguimiento actualizado. • El apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito, de forma presencial o por medios digitales, idealmente el mismo día o dentro de los tres días hábiles siguientes. • En caso de enfermedad, se podrá solicitar certificado médico u otro respaldo formal. • Si no se presenta justificación, se considerará inasistencia injustificada. • Si un niño o niña acumula tres o más inasistencias injustificadas en un período de 10 días hábiles, el establecimiento: • Enviará una notificación escrita al apoderado. • Contactará telefónicamente o por correo electrónico para solicitar una entrevista. • Evaluará las causas junto al equipo de convivencia escolar o dupla psicosocial, si corresponde. • Podrá solicitar la firma de un compromiso de asistencia regular. • Si las inasistencias persisten y afectan el proceso educativo o evidencian posibles situaciones de riesgo, el caso será derivado a: • Dirección del establecimiento. • Equipo de convivencia escolar. • Redes de apoyo externas (OPD, salud, etc.), si se identifican factores de vulneración de derechos. • Toda la información relacionada con las inasistencias será tratada con confidencialidad y respeto, resguardando la dignidad del niño o niña y su familia.

d. Matrícula.

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual se formaliza el ingreso o continuidad de un niño o niña en el establecimiento educacional. Este proceso se rige por los principios de equidad, transparencia, no discriminación y respeto por la diversidad.

Requisitos generales:

La matrícula se realiza de acuerdo con el calendario oficial del Ministerio de Educación y las

disposiciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE), cuando corresponda. Para formalizar la matrícula, el apoderado deberá presentar la documentación requerida por el establecimiento, incluyendo:

- Certificado de nacimiento del niño o niña.
- Cédula de identidad del apoderado.
- Ficha de matrícula y ficha de salud.
- Autorizaciones institucionales y reglamentarias.

Proceso de matrícula:

- El proceso de matrícula se realiza de forma presencial o en línea, según lo determine el establecimiento, y debe quedar registrado en el sistema **SIGE**.
- Al momento de la matrícula, el establecimiento entregará al apoderado una copia del **Reglamento Interno Escolar (RIE)** y sus anexos, dejando constancia escrita de su recepción.
- La matrícula implica el **compromiso de respetar las normas de convivencia, asistencia y participación** establecidas por la institución.

Renovación y continuidad: La renovación de matrícula para el año siguiente se realizará en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación. La continuidad del niño o niña en el establecimiento estará sujeta al cumplimiento de los compromisos asumidos por el apoderado y al respeto de las normas institucionales.

Prioridades y criterios de admisión: En caso de existir más postulantes que vacantes disponibles, se aplicarán los criterios de prioridad establecidos por la normativa vigente, tales como:

- Hermanos/as matriculados en el establecimiento.
- Hijos/as de funcionarios.
- Proximidad del domicilio
- Situaciones de vulnerabilidad social.

• **Matricula en Jardines Infantiles.**

El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula, el Inspector General del establecimiento y/o Educadora de Párvulos las responsables del registro y control de asistencia.

Este registro es confeccionado por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada.

De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

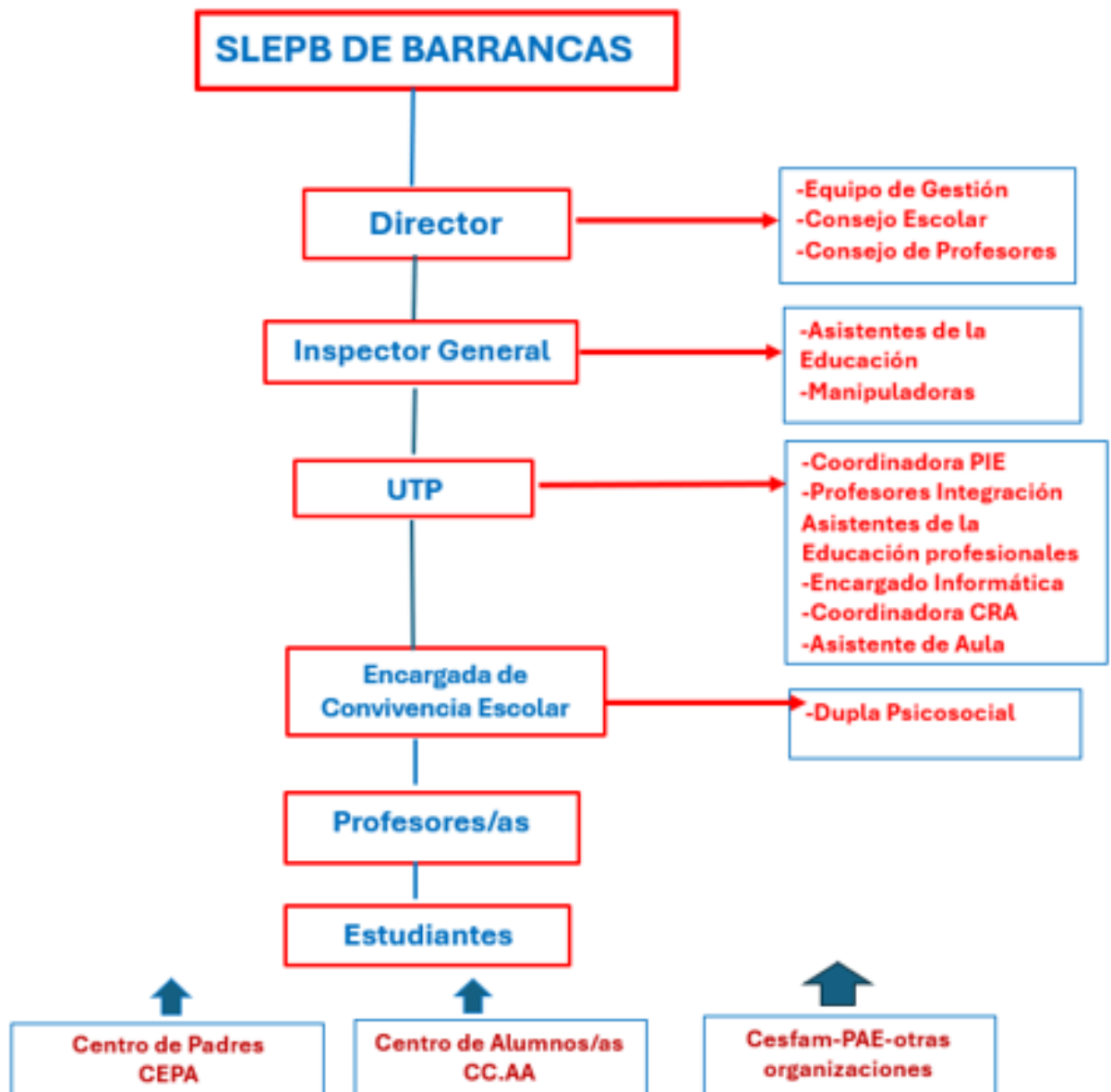
El Libro de Matrícula consta de los ítems:

• Número de Matrícula (correlativo)	• Domicilio del alumno
• RUN	• Nombre de padres y/o apoderados
• Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres)	• Teléfonos del apoderado
• Sexo (Femenino o Masculino)	• Email del apoderado
• Fecha de nacimiento (día, mes, año)	• Fecha de Retiro
• Curso	• Motivo del Retiro.

- Fecha de matrícula

e. Organigrama del establecimiento y roles de los/as funcionarios/as (artículos 8, 9 y 19 de la Ley N° 21.040 (NEP).)

- **Organigrama de Establecimiento Educacional**



• Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento.

Directora:

- Liderar y dirigir el PEI y los procesos de mejora educativa, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y el logro de aprendizajes significativos.
- Coordinar, junto a su equipo directivo, la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, establecidos en el PME y demás instrumentos de gestión.
- Orientar el desarrollo profesional continuo de educadoras y asistentes de párvulos, proponiendo al Director Ejecutivo programas de formación basados en las necesidades del establecimiento, los resultados del Sistema de Desarrollo Profesional Docente y las prioridades del PEI y PME.
- Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el PEI y sus modificaciones, consultando previamente al Consejo de Educación Parvularia y considerando las orientaciones del Plan Estratégico Local (PEL).
- Elaborar y proponer el PME, atendiendo a los objetivos del PEL y a las características del establecimiento.
- Incorporar las observaciones del Director Ejecutivo cuando estas cuenten con el acuerdo del Comité Directivo Local o cuando el plan supere el marco presupuestario asignado.
- Velar por el buen funcionamiento del establecimiento, promoviendo una convivencia escolar positiva, la participación de la comunidad educativa y la articulación con redes del territorio.
- Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno Escolar y del Plan de Convivencia Escolar.
- Participar en la selección de docentes y asistentes de la educación, y proponer perfiles profesionales al Director Ejecutivo.

Educadora de párvulos:

- Diseñar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje significativas, basadas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y en coherencia con el PEI.
- Promover el juego como estrategia central de aprendizaje, respetando los intereses, ritmos y características individuales de cada niño y niña.
- Colaborar activamente en el desarrollo, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Escolar y del Reglamento de Convivencia.
- Observar, documentar y analizar el progreso de los niños y niñas, utilizando la evaluación como herramienta formativa.
- Informar a las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante informes semestrales y anuales, entrevistas y comunicaciones periódicas.
- Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades educativas especiales o con dificultades conductuales, en coordinación con el equipo de apoyo.
- Planificar y realizar reuniones de apoderadas/os, promoviendo su participación activa en el proceso educativo.
- Mantener una relación cercana y respetuosa con cada estudiante y su apoderado/a, a través de entrevistas, citaciones u otros medios de comunicación.

- Potenciar y asesorar a las familias, generando espacios de participación tanto a nivel de curso como institucional.
- Coordinar acciones orientadas a mejorar los resultados de aprendizaje y el bienestar de los estudiantes.
- Monitorear la convivencia escolar del grupo a su cargo, promoviendo el respeto, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.
- Velar por la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños y niñas durante el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Activar y seguir los protocolos de actuación y conductos regulares establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar, en situaciones que lo requieran.
- Participar en instancias de formación continua y reflexión pedagógica, en coherencia con el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
- Coordinarse con el equipo técnico (asistentes de párvulos) y otros profesionales del establecimiento para garantizar una atención integral.
- Contribuir al fortalecimiento del equipo educativo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asistente de párvulos:

- Colabora directamente con la educadora de párvulos en la planificación, implementación y evaluación de las experiencias de aprendizaje.
- Participa en la preparación de materiales, ambientación del aula y acompañamiento de los niños y niñas durante las actividades pedagógicas.
- Monitorea la convivencia escolar del grupo, promoviendo el respeto, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.
- Vela por la seguridad e integridad física y emocional de los niños y niñas durante toda la jornada escolar.
- Colabora en la implementación del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y del **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, así como en los planes asociados definidos por la normativa vigente.
- Participa activamente en las actividades organizadas por la unidad educativa, tales como celebraciones, jornadas pedagógicas, reuniones técnicas y actividades extracurriculares.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento y promueve su aplicación en el quehacer diario.
- Cuida y mantiene en buen estado los materiales didácticos, mobiliario, infraestructura y recursos que se le asignan.
- Apoya en la organización del aula y en la higiene de los espacios utilizados por los niños y niñas, en coordinación con el equipo educativo.
- Apoya a la educadora en la comunicación con las familias, especialmente en lo relativo al bienestar, asistencia y participación de los niños y niñas.
- Fomenta un ambiente de acogida, respeto y colaboración con los apoderados, promoviendo su participación en la vida escolar.
- Trabaja en equipo con otros profesionales del establecimiento, contribuyendo a una cultura de colaboración y mejora continua.

Auxiliar de servicios:

- Colabora activamente en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la vida diaria del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno Escolar, promoviendo el orden, la seguridad y el respeto por los espacios comunes.
- Realiza labores de aseo, limpieza y sanitización de salas, baños, patios, pasillos, oficinas y demás dependencias del establecimiento, utilizando los insumos y equipos asignados.
- Aplica protocolos de higiene y seguridad establecidos por la institución y las autoridades sanitarias.
- Mantiene en condiciones óptimas los espacios de uso común, evitando riesgos para la comunidad educativa.
- Cuida el mobiliario, materiales, herramientas e infraestructura del establecimiento, velando por su uso responsable y conservación.
- Informa oportunamente a Inspectoría General o a la dirección sobre cualquier desperfecto, deterioro o situación de riesgo detectada en las instalaciones.
- Colabora en la apertura, cierre y resguardo de los espacios físicos, según lo establecido por la dirección.
- Participa en actividades organizadas por la unidad educativa, tales como actos, celebraciones, jornadas pedagógicas u operativos especiales, colaborando en el montaje, traslado de materiales y orden posterior.
- Apoya en la recepción de insumos, traslado de mobiliario y otras tareas logísticas que le sean encomendadas por la dirección o su jefatura directa.

Rol del sostenedor educacional SLEP.

- Vela por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante.
- Provee una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral.
- Implementa un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.
- Vela por la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, desarrollar acciones de retención escolar, así como ofrecer alternativas de reingreso para estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.
- Desarrolla iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, tales como yoga, danza, meditación, entre otras, en función de sus necesidades, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.
- Vela por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.
- Fomenta y desarrolla actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación, en conformidad a lo dispuesto en el literal g) del numeral 2)

del artículo 29 y en el literal j) del numeral 2) del artículo 30, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370.

- Fomenta la participación de la comunidad educativa, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar.
- Vela por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.
- Promueve la calidad y pertinencia de las especialidades de los establecimientos de educación media técnico-profesionales del territorio respectivo, vinculándolas con las necesidades del entorno productivo y social, con el objeto de promover el acceso a oportunidades laborales y a la continuidad de estudios de sus estudiantes.
- Vela por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico-pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- Coordina y organiza la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes, sin perjuicio de las competencias específicas de dichos órganos.
- Establece un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.
- Vela por que los establecimientos de su dependencia destinen la extensión horaria regulada en la ley N° 19.532, sobre jornada escolar completa diurna, a actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, tales como actividades artísticas, culturales, deportivas, científicas o tecnológicas, entre otras, de acuerdo con sus planes y programas de estudio.
- Promueve el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. En este marco, los Planes de Mejoramiento Educativo de la ley N° 20.248 de dichos establecimientos podrán incluir acciones en el área de trabajo en red a nivel de Servicio Local, con el fin de financiar el desarrollo de iniciativas conjuntas de mejora de la calidad de la educación que imparten, así como acciones que requieran de la coordinación o administración del Servicio para facilitar el cumplimiento de objetivos comunes que formen parte de los diferentes Planes de Mejoramiento Educativo.

f. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

La comunicación efectiva entre el establecimiento educacional y las familias es fundamental para fortalecer el vínculo escuela-familia y favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas.

Por ello, se establecen los siguientes mecanismos y procedimientos formales de comunicación:

- **Canales oficiales de comunicación**

Los padres, madres, apoderados, tutores y/o curadores deberán encauzar sus inquietudes, sugerencias o solicitudes a través de los canales oficiales implementados por el establecimiento.

Estos son:

- i. Libreta de comunicación o agenda escolar
- ii. Correo electrónico institucional (si aplica)
- iii. Página web institucional (si aplica)
- iv. Circulares emitidas por el establecimiento

- v. Paneles informativos en espacios comunes
- vi. Carta certificada o documento formal entregado en oficina de partes.

Reuniones de apoderados:

Las reuniones de apoderados son instancias formales de carácter obligatorio, fijadas en el calendario escolar.

En ellas se informan avances pedagógicos, actividades institucionales y aspectos relevantes del curso. Estas reuniones pueden adoptar formato de talleres o charlas preparadas por educadoras, asistentes o profesionales del establecimiento, con el fin de abordar temáticas que favorezcan el bienestar de los estudiantes y fortalezcan el vínculo con las familias.

Entrevistas individuales:

Las entrevistas con apoderados se realizarán previa coordinación con la educadora o equipo correspondiente, siguiendo el conducto regular institucional.

Estas entrevistas pueden abordar aspectos pedagógicos, conductuales, psicosociales o de convivencia escolar.

Se utilizará un formato de entrevista institucional, idealmente autocopiativo, del cual una copia quedará en poder del apoderado y otra en el registro del establecimiento.

Conducto regular:

Para asegurar una comunicación ordenada y respetuosa, se establece el siguiente conducto regular:

- Educadora de párvulos o docente responsable
- Coordinador/a de ciclo o Inspectoría General
- Coordinadora de Convivencia Educativa y/o UTP
- Dirección del establecimiento
- Dirección del Servicio Local de Educación, si corresponde

Toda comunicación entre la familia y el establecimiento debe regirse por los principios de respeto mutuo, colaboración, confidencialidad y oportunidad, promoviendo un clima de confianza y corresponsabilidad.



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BARRANCAS
Cerro Navia | Lo Prado | Pudahuel

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

- a) **Regulaciones referidas al Proceso de Admisión de establecimientos NO adscritos al SAE (Establecimiento solo imparte nivel de Educación Parvularia).** Art. 13 de la Ley General de Educación 20.370
- **Informar públicamente las vacantes ofrecidas por cada nivel.** Comunicar a la comunidad educativa los cupos por nivel ofrecidos, a través del diario mural del jardín infantil, afiches

publicados en la entrada del establecimiento educacional, entre otros medios de comunicación pública.

- **Informar a los postulantes los criterios generales de admisión.**

Comunicar a la comunidad los criterios que tiene el jardín para acceder al establecimiento, pudiendo establecer que en caso que la demanda de las familias por acceder sea superior a los cupos disponibles existentes, se podrá priorizar a aquellos niños que cumplen con los criterios institucionales de focalización y que presentan los mayores puntajes en la ficha de inscripción de acuerdo a las vacantes disponibles para cada grupo de atención.

- **Los criterios de priorización son:**

- ✓ Niño beneficiario de la Ley Nº 20.595 (Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades) y Sistema de Protección Social Chile Solidario.
- ✓ Niño que cuenta con una derivación ordenada mediante resolución judicial desde un Tribunal de Familia o está ingresado a la red de programas de Sename.
- ✓ Niño con mayor puntaje final en ficha de inscripción donde a mayor puntaje, mayor vulnerabilidad social.

- **Informar plazo de postulación y fecha de publicación resultados.**

Comunicar a la comunidad, en forma expresa a través del diario mural del jardín infantil, afiches publicados en la entrada del establecimiento educacional, entre otros medios de comunicación pública, las fechas en que los postulantes podrán inscribirse e indicar la fecha de los resultados de postulación.

- **Informar requisitos, antecedentes y documentación a presentar.**

- ✓ La edad reglamentaria del niño o niña postulante.
- ✓ Certificado de nacimiento (asignación familiar). Este documento es totalmente gratuito en el sitio web del Servicio de Registro Civil e Identificación, www.registrocivil.cl.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados. Solo en caso de niños extranjeros con RUN chileno se requiere la presentación y fotocopia de la cédula de identidad otorgada por el Registro Civil de Chile.
- ✓ Adicionalmente, y dependiendo de la situación de cada familia y establecimiento, se podrá solicitar cartola hogar, solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares (RSH), certificado de pertenencia al Subsistema Seguridades y Oportunidades o carta de "Compromiso Ingreso Ético Familiar", que acredita participación en el "Programa Mujeres Trabajadoras Jefas de Hogar", copia de la resolución judicial que ordena el ingreso o cupo para el niño etc.

- **Informar y dar a conocer su Proyecto Educativo Institucional (PEI).**

Comunicar a la comunidad los Reglamentos Institucionales, los cuales pueden ser dados a conocer en charla PEI, a través del diario mural del jardín infantil, afiches publicados en la entrada del establecimiento educacional, entre otros medios de comunicación pública.

Postulación a Jardines Infantiles y Salas Cunas:

Las postulaciones de matrícula para Jardines Infantiles Junji o VTF se realizan a través de la plataforma SIM Online en el siguiente link <https://junji.cl/postulaciones/>

Requisitos y recomendaciones

- ✓ Idealmente contar con el Registro Social de Hogares (RSH). En caso de ya estar inscrito/a en el RSH es importante que actualice su información antes de postular a los beneficios sociales de JUNJI.
- ✓ Contar con el R.U.N (Rol Único Nacional) del niño o niña que postula.
- ✓ En caso de que el niño o niña sea extranjero y no cuente con un R.U.N (Rol Único Nacional),

deberá solicitar el Identificador Provisorio Escolar (IPE). El IPE puede gestionarse directamente en el jardín infantil al que está postulando o a través del SIAC de la Junji (Sistema de Información y Atención Ciudadana). Para hacer la solicitud deberá presentar el Documento Nacional de Identificación (D.N.I) del padre, madre o apoderado/a y la partida de nacimiento del niño o niña.

El proceso de postulación se puede realizar de dos maneras, a través del Sistema de Inscripción en Línea (SIM Online) y de manera presencial en el jardín infantil de su preferencia o en las oficinas regionales del Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC).

*Privilegie el uso de la plataforma Web (o a través de www.junji.gob.cl botón "Postula a un Jardín Infantil"). Si tiene problemas de acceso a internet o en casos puntuales, la institución dispone del sistema de inscripción y matrícula, a través del cual cada unidad educativa puede llevar a cabo la postulación, como también en las Oficinas del SIAC en cada una de las direcciones regionales, quienes podrán apoyar con la atención presencial.

b) Regulaciones referidas al Proceso de Admisión Escolar SAE (establecimientos que contengan otros niveles, básica y/o media).

El establecimiento educacional, de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar³⁹, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, debe cumplir con lo establecido la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

"De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

Asimismo, es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

³⁹ [Decreto Supremo de Educación N°152, de 2016.](#)

- *El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.*
- *La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.*
- *Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.*
- *Será responsabilidad del apoderado postulante agregar este establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.*
- *Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.*
- *El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.*
- *El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.*

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada registrado en el Registro Público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (*Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc*) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial se encuentra adscrito al SAE, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, debiendo de esta manera cumplir con lo establecido la Ley N° 20.845 y Ley General de Educación 20.370, debiendo respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho de elección de los padres.

- **Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada (REX N° 349)**

De acuerdo a la normativa, los establecimientos de educación parvularia podrán dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada por un periodo superior a 20 días hábiles. Para ello el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- a) Se solicitará al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del

mismo/a.

- b) En caso de no contar con correo electrónico del apoderado, se procederá a solicitar mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia que justifiquen la inasistencia de este/a.
- c) En caso de no tener resultados dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto a y b, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, podrá realizar al menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del /de la Párvulo.
- d) En el evento que el/la párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dichas circunstancias.
- e) En el supuesto que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.

En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, las cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, debiendo mantener en custodia a lo menos por 3 años.

A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado tales como:

- Certificado de continuidad del proceso educativo
- Informes de aprendizaje
- Expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde)
- Entre otros.

Junto con ello deberá entregar un **"Certificado de Baja de Matrícula"** que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de esta información, o condicionar a pago este documento.

La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este apartado o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.

En ningún caso se podrá vincular la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, reflejo del respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Razón por la que el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, como un distintivo que crea sentido de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

*Todo estudiante ha de **incorporar en su uniforme material retro reflectante**. Nuestro establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color (**amarillo limón**) que debe obligatoriamente ser incluido parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.*

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Parte inferior: Falda plisada azul marino o pantalón de colegio azul marino.

- Parte superior: Polera institucional.
- Polerón azul marino.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros.
- Delantal cuadrillé azul (desde Pre-Kínder hasta 4º Básico).

En invierno:

- Parka o chaqueta azul marino.
- Gorro, bufanda y guantes azul marino.

Para estudiantes que usen pantalón gris:

- Pantalón de colegio gris.
- Calcetas negras o grises.

VESTUARIO DEPORTIVO

(todos los niveles)

- **Polera y buzo institucional, o en su defecto, polera blanca y buzo azul marino.**
- **Zapatillas deportivas.**

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁴⁰.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director/a del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N° 215 del Ministerio de Educación.

⁴⁰ *Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación*

- **Sobre ropa de cambios y/o pañales.**

Los padres y/o apoderados deberán cumplir con la obligación de enviar los elementos de muda necesarios (pañales y ropa de cambio, útiles de aseo personal como cepillo de dientes, toalla de mano, peineta o cepillo de pelo, etc.)

Es fundamental que los niños tengan ropa de cambio disponible en caso de accidentes o necesidades, especialmente en la etapa preescolar.

- En caso de que un niño o niña de Educación Parvularia sufra un percance que afecte o humedezca su vestimenta, se contactará de inmediato a su apoderado/a para que acuda al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente.
- Si el apoderado/a manifiesta que, por motivos personales o laborales, no puede asistir en un plazo inferior a 30 minutos, el equipo educativo —educadoras o asistentes de párvulo— adoptará las medidas necesarias para evitar que el o la estudiante permanezca con el cuerpo húmedo o sucio, resguardando así su bienestar físico y emocional.
- Este procedimiento deberá ser informado al apoderado/a y se llevará a cabo en presencia de dos personas adultas que mantengan una relación directa y cotidiana con el grupo de estudiantes. Las acciones realizadas se registrarán adecuadamente para fines de transparencia y resguardo.
- Las medidas de higiene contemplarán el lavado de manos, tanto previo como posterior, por parte del adulto que realice el procedimiento, así como el lavado de manos del niño o niña involucrado/a, con el fin de prevenir riesgos para la salud y promover hábitos de autocuidado.

- **Procedimiento de muda e higiene:**

Procedimiento que se lleva a cabo en el establecimiento, después que los niños/as orinan o defecan.

- ✓ Funcionarias responsables
- ✓ Procedimiento de cambio o muda
- ✓ Elementos que se utilizan
- ✓ Lugar en que se realiza de acuerdo al nivel

1. Los niños deben ir al baño con la Asistente/Técnico responsable del grupo.
2. En caso de necesitar ayuda, la Asistente/Técnico, solo está autorizada a iniciar a desabrochar o desatar la ropa. Es el niño quién realiza el proceso completo. Los niños se limpian solos.
3. Los niños deben lavarse las manos después ir al baño.
4. A los niños se les ayuda a lavarse los dientes usando su vaso individual.
5. Los papeles deben botarse en los papeleros disponibles.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Se entenderá como “Seguridad Escolar” el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les

impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

✓ Del Plan Integral de Seguridad Escolar

El PISE, tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como, reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

Tiene por objeto orientar a los miembros de la comunidad a prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza, ambientales, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, en Anexo PISE.

Su elaboración y actualización necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del comité de seguridad escolar, el cual puede funcionar a través del consejo escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse por un prevencionista de riesgos, por carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Cada directora debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.	<i>Con el objetivo de resguardar la salud y el bienestar de los niños y niñas, el personal del establecimiento que mantiene contacto directo con los estudiantes deberá cumplir rigurosamente con medidas de higiene personal, especialmente en lo relativo al lavado de manos. Estas prácticas son fundamentales para prevenir la transmisión de enfermedades y fomentar una cultura de autocuidado dentro de la comunidad educativa.</i> Lavado de manos obligatorio <i>El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse de manera obligatoria en los siguientes momentos:</i> • <i>Antes y después de atender a un estudiante.</i> • <i>Antes de manipular alimentos o materiales didácticos compartidos.</i> • <i>Después de asistir a un estudiante en actividades de higiene personal (cambio de ropa, limpieza por accidentes, uso del baño, etc.).</i> • <i>Después de sonarse la nariz, toser, estornudar o tocar superficies potencialmente contaminadas.</i> • <i>Al ingresar y salir de la sala de clases o espacios comunes.</i>
Consideraciones de	Con el fin de resguardar la salud, el bienestar y la dignidad de los niños y

higiene al momento de la muda y uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	niñas, el establecimiento establece las siguientes medidas de higiene que deben ser observadas rigurosamente durante los procesos de muda y uso de los baños: 1. Muda de ropa Frecuencia: La muda se realizará cada vez que el niño o niña presente un accidente que afecte su ropa (humedad, suciedad, vómito, etc.). No se establecerá un número fijo de veces, ya que se atenderá según necesidad individual. Responsables: La muda será realizada exclusivamente por educadoras de párvulo o asistentes de párvulo que trabajen directamente con el grupo de estudiantes. Siempre deberá estar presente al menos un segundo adulto como medida de resguardo y acompañamiento. Medidas de higiene: • Lavado de manos del adulto antes y después del procedimiento. • Lavado de manos del niño o niña después del cambio. • Uso de guantes desechables si hay contacto con fluidos corporales. • Limpieza y desinfección del espacio utilizado para la muda inmediatamente después de su uso. • Uso de muda personal del estudiante, almacenada en bolsa rotulada. En caso de no contar con ella, se utilizará ropa de recambio del establecimiento, la cual será enviada a casa para su lavado. 2. Uso de los baños Frecuencia: Se promoverá el uso del baño de forma regular, especialmente: • Antes y después de las comidas. • Antes de salir al patio o realizar actividades al aire libre. • Después de actividades físicas. • Cada vez que el niño o niña lo solicite. Responsables: El acompañamiento será realizado por asistentes de párvulo o educadoras, quienes brindarán apoyo respetuoso y adecuado a la edad y autonomía del estudiante. Medidas de higiene: • Supervisión del correcto uso del baño y del lavado de manos posterior. • Revisión periódica de la limpieza y abastecimiento de los baños (jabón, papel higiénico, toallas de papel). • Registro de incidentes o dificultades que requieran atención especial. Estas medidas buscan garantizar un entorno seguro, higiénico y respetuoso para todos los niños y niñas, promoviendo hábitos de autocuidado desde la primera infancia.
Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	El momento de la alimentación es una instancia clave para promover hábitos de higiene, autonomía y bienestar en los niños y niñas. Por ello, el establecimiento establece las siguientes medidas que deben ser observadas rigurosamente por el personal responsable: 1. Frecuencia de la alimentación • La alimentación se realizará de acuerdo con la planificación diaria del nivel educativo, considerando los siguientes momentos: ○ Colación de la mañana ○ Almuerzo (cuando corresponda) ○ Colación de la tarde • Se respetarán los horarios establecidos, procurando un ambiente tranquilo, ordenado y propicio para el desarrollo de hábitos

	saludables. 2. Responsables - Las educadoras de párvulo y asistentes de párvulo serán las responsables de organizar, supervisar y acompañar el proceso de alimentación. - Deberán velar por el cumplimiento de las normas de higiene, el respeto por los ritmos individuales y la promoción de la autonomía progresiva de los niños y niñas. 3. Medidas de higiene a) Antes de la alimentación: - Lavado de manos obligatorio para todos los niños y niñas, supervisado por el personal. - Lavado de manos del personal que manipula alimentos o asiste a los estudiantes. - Limpieza y desinfección de mesas y superficies donde se realizará la alimentación. - Verificación del estado de los utensilios (limpios, secos y en buen estado). b) Durante la alimentación: - Uso exclusivo de utensilios personales para cada niño o niña. - Evitar compartir alimentos o cubiertos. - Supervisión constante para prevenir accidentes y fomentar buenos modales. c) Después de la alimentación: - Lavado de manos y limpieza bucal (cuando corresponda). - Limpieza de mesas, sillas y utensilios utilizados. - Eliminación adecuada de residuos. - Registro de observaciones relevantes (por ejemplo, si un niño o niña no comió, presentó malestar, etc.). Estas medidas buscan resguardar la salud de los estudiantes, prevenir enfermedades y fomentar hábitos de higiene y alimentación saludable desde la primera infancia.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas, baños, comedores, entre otros.	1. Salas de clases Orden y limpieza diaria: - Las salas deberán mantenerse ordenadas y libres de objetos innecesarios. - Se realizará limpieza diaria de pisos, mesas, sillas, materiales didácticos y superficies de contacto frecuente (manillas, interruptores, etc.). Desinfección: - Se aplicará desinfección con productos autorizados al menos una vez al día, y con mayor frecuencia en caso de uso intensivo o presencia de enfermedades respiratorias. Ventilación: - Las salas deberán ventilarse de forma natural al menos tres veces al día, por un periodo mínimo de 10 minutos cada vez. - Se privilegiará la ventilación cruzada (puertas y ventanas abiertas) siempre que las condiciones climáticas lo permitan. 2. Baños Limpieza y desinfección: - Se realizará limpieza profunda y desinfección de baños al menos tres veces al día: antes del inicio de la jornada, al mediodía y al finalizar la jornada. - Se repondrán permanentemente los insumos básicos: jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel. Supervisión: - El personal de aseo y los equipos educativos deberán reportar

	cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento. - Se fomentará el uso responsable por parte de los estudiantes, reforzando hábitos de higiene. 3. Comedores y espacios de alimentación Orden y limpieza: - Se limpiarán y desinfectarán mesas, sillas y superficies antes y después de cada uso. - Se evitará la acumulación de residuos y se dispondrá de basureros con tapa y bolsa. Ventilación: - Se mantendrá ventilación natural durante los horarios de alimentación. - En caso de uso de espacios cerrados, se reforzará la ventilación entre turnos. 4. Espacios comunes (pasillos, patios, oficinas, bodegas) Limpieza general: - Se realizará limpieza diaria de pisos y superficies de contacto frecuente. - Se mantendrán despejados los pasillos y accesos para facilitar la circulación segura. Ventilación: - Se promoverá la ventilación natural en oficinas y salas de uso común. - En bodegas o espacios cerrados, se realizará ventilación periódica y control de humedad. 5. Responsables - El personal de aseo será responsable de ejecutar las labores de limpieza y desinfección según el cronograma establecido. - Las educadoras, asistentes y equipos directivos deberán supervisar el cumplimiento de estas medidas en sus respectivos espacios. - La comunidad educativa en su conjunto será responsable de mantener el orden y el buen uso de los espacios.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico.	Con el fin de garantizar condiciones seguras, higiénicas y adecuadas para el desarrollo integral de los niños y niñas, el establecimiento establece las siguientes medidas aplicables a los distintos elementos utilizados en el nivel de educación parvularia: 1. Mudadores Limpieza y desinfección: - Se limpiarán y desinfectarán con solución autorizada después de cada uso. - Se utilizará papel desechable o protector impermeable individual para cada cambio. Orden: - Se mantendrán organizados los implementos de higiene (pañales, toallitas, guantes, muda) en un lugar accesible y limpio. Responsables: - Auxiliar de aseo y/o Asistentes de párvulo o educadoras que realicen el procedimiento. 2. Colchonetas Limpieza y desinfección: - Se limpiarán diariamente y se desinfectarán al menos dos veces por semana o después de cada uso si hay contacto con fluidos. - Se utilizarán fundas lavables o protectores individuales, los cuales deberán ser higienizados regularmente. Ventilación: - Se airearán diariamente en un espacio limpio y ventilado.

	• Orden: • Se almacenarán en un lugar seco, limpio y de uso exclusivo. 3. Cunas • Limpieza y desinfección: • Se realizará limpieza diaria de la estructura y desinfección semanal o tras cada uso prolongado. • La ropa de cama será de uso individual y se cambiará semanalmente o antes si se encuentra sucia. • Ventilación: • Se ventilarán diariamente los colchones y sábanas. • Orden: • Se mantendrán libres de objetos innecesarios y con identificación individual. 4. Muebles en general (mesas, sillas, estanterías) • Limpieza y desinfección: • Se limpiarán diariamente y se desinfectarán al menos una vez al día, especialmente las superficies de contacto frecuente. • Orden: • Se mantendrán organizados, sin acumulación de objetos, y con materiales al alcance de los niños según su edad. • Responsables: • Personal de aseo y equipo educativo. 5. Material didáctico • Limpieza y desinfección: • Se limpiarán y desinfectarán semanalmente o con mayor frecuencia si son de uso compartido. • Los materiales que no puedan ser desinfectados (como libros o cartón) se rotarán y se dejarán en reposo por al menos 72 horas entre usos. • Orden: • Se organizarán por tipo y nivel, en contenedores rotulados y de fácil acceso. • Se evitará la sobreexposición de materiales para facilitar su mantención. • Responsables: • Educadoras y asistentes de párvulo. Estas medidas buscan asegurar un entorno limpio, seguro y propicio para el aprendizaje y el desarrollo de los niños y niñas, promoviendo además una cultura de cuidado colectivo.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Procedimientos generales • Limpieza: Eliminación de suciedad visible (polvo, restos de alimentos, manchas, etc.) mediante el uso de agua, detergente y utensilios adecuados. • Desinfección: Aplicación de productos autorizados por el Instituto de Salud Pública (ISP) para eliminar microorganismos patógenos. Se debe realizar posterior a la limpieza. • Ventilación: Renovación del aire mediante la apertura de puertas y ventanas, preferentemente de forma cruzada, o mediante sistemas mecánicos si los hay. • Orden: Organización de espacios y materiales para facilitar la limpieza, prevenir accidentes y promover un ambiente de respeto y cuidado. Frecuencia de aplicación

	<table><tr><th>Espacio/Elemento</th><th>Limpieza</th><th>Desinfección</th><th>Ventilación</th></tr><tr><td>Salas de clases</td><td>Diaria</td><td>1 vez al día</td><td>Mínimo 3 veces al día</td></tr><tr><td>Baños</td><td>3 veces al día</td><td>3 veces al día</td><td>Permanente o tras cada uso</td></tr><tr><td>Comedores</td><td>Antes y después de cada uso</td><td>2 veces al día</td><td>Durante y entre turnos</td></tr><tr><td>Colchonetas y cunas</td><td>Diaria</td><td>2 veces por semana o tras uso intensivo</td><td>Aireación diaria</td></tr><tr><td>Mudadores</td><td>Tras cada uso</td><td>Tras cada uso</td><td>Aireación del espacio.</td></tr><tr><td>Material didáctico</td><td>Semanal o tras uso compartido</td><td>Según tipo de material</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Oficinas y pasillos</td><td>Diaria</td><td>1 vez al día</td><td>Permanente</td></tr></table> Responsables: • Personal de aseo: Encargado de ejecutar la limpieza y desinfección de espacios comunes, baños, salas, comedores y oficinas, según cronograma establecido. • Educadoras y asistentes de párvulo: Responsables de la higiene de elementos de uso infantil (mudadores, cunas, colchonetas, juguetes), así como del acompañamiento en rutinas de higiene de los niños y niñas. • Equipo directivo: Supervisión del cumplimiento de los protocolos, coordinación con el personal de aseo y resguardo de los insumos necesarios. • Toda la comunidad educativa: Corresponsables del mantenimiento del orden, el uso adecuado de los espacios y la promoción de hábitos de higiene.	Espacio/Elemento	Limpieza	Desinfección	Ventilación	Salas de clases	Diaria	1 vez al día	Mínimo 3 veces al día	Baños	3 veces al día	3 veces al día	Permanente o tras cada uso	Comedores	Antes y después de cada uso	2 veces al día	Durante y entre turnos	Colchonetas y cunas	Diaria	2 veces por semana o tras uso intensivo	Aireación diaria	Mudadores	Tras cada uso	Tras cada uso	Aireación del espacio.	Material didáctico	Semanal o tras uso compartido	Según tipo de material	N/A	Oficinas y pasillos	Diaria	1 vez al día	Permanente
Espacio/Elemento	Limpieza	Desinfección	Ventilación																														
Salas de clases	Diaria	1 vez al día	Mínimo 3 veces al día																														
Baños	3 veces al día	3 veces al día	Permanente o tras cada uso																														
Comedores	Antes y después de cada uso	2 veces al día	Durante y entre turnos																														
Colchonetas y cunas	Diaria	2 veces por semana o tras uso intensivo	Aireación diaria																														
Mudadores	Tras cada uso	Tras cada uso	Aireación del espacio.																														
Material didáctico	Semanal o tras uso compartido	Según tipo de material	N/A																														
Oficinas y pasillos	Diaria	1 vez al día	Permanente																														
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	1. Supervisión directa y periódica El equipo directivo, junto con los encargados de convivencia y/o prevención de riesgos, realizará rondas de supervisión periódicas (diarias o semanales, según el espacio) para verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos. • Se utilizarán listas de verificación (checklists) para registrar observaciones, identificar incumplimientos y proponer medidas correctivas. 2. Registro documental • Se mantendrán registros escritos de las tareas realizadas por el personal de aseo, incluyendo fecha, hora, espacio intervenido y firma del responsable. • Estos registros estarán disponibles para revisión interna y externa (por sostenedores o autoridades sanitarias)																																
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	• Se realizará una revisión formal de los procedimientos al menos una vez por semestre, considerando: ○ <i>Observaciones del equipo directivo y técnico.</i> ○ <i>Informes de supervisión interna.</i> ○ <i>Cambios en la normativa sanitaria o educativa vigente.</i> ○ <i>Recomendaciones de la autoridad sanitaria o del sostenedor.</i> • Se promoverá la participación activa de educadoras, asistentes de párvulo, personal de aseo y otros actores relevantes en la																																

	evaluación de los procedimientos, a través de reuniones técnicas o comités de gestión. • Se recogerán sugerencias y observaciones que permitan mejorar la aplicabilidad y efectividad de las medidas. • Se mantendrá un registro de situaciones que hayan evidenciado debilidades en los procedimientos (por ejemplo, falta de insumos, incumplimiento de rutinas, condiciones climáticas adversas). • Este registro servirá como insumo para ajustar protocolos y prevenir recurrencias.
Medidas para la prevención y control de plagas.	1. Prevención • Limpieza diaria de todos los espacios y eliminación oportuna de residuos. • Almacenamiento adecuado de alimentos y materiales en envases cerrados. • Sellado de grietas y accesos, instalación de mallas en ventanas y ductos. • Mantención del entorno exterior: poda, limpieza y control de agua estancada. 2. Control • Inspecciones mensuales en zonas críticas para detectar signos de plagas. • Contratación de servicios profesionales autorizados en caso de infestación. • Registro y seguimiento de las acciones realizadas. 3. Responsables • El equipo directivo coordina y supervisa las medidas. • El personal de aseo ejecuta la limpieza y reporta hallazgos. • Toda la comunidad educativa colabora en el uso responsable de los espacios.

c) Medidas relativas al ámbito salud.

Promoción de acciones preventivas de salud.	El establecimiento promueve acciones preventivas de salud para resguardar el bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa. Estas incluyen: • Actividades formativas sobre higiene, alimentación saludable, autocuidado y salud mental. • Fomento de estilos de vida saludables, como la actividad física y el descanso adecuado. • Coordinación con centros de salud para campañas de vacunación y controles preventivos. • Aplicación de protocolos de higiene, desinfección y seguridad. • Participación activa de familias y redes comunitarias en la promoción del cuidado. Estas acciones son lideradas por el equipo directivo y educativo, con apoyo de redes externas, y buscan fortalecer una cultura de prevención y bienestar integral.
Acciones especiales a seguir	Ante la sospecha o confirmación de una enfermedad de alto contagio en un estudiante o funcionario, el establecimiento

frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	aplicará las siguientes medidas: • Detección y notificación inmediata a la familia y al equipo directivo. • Aislamiento preventivo del caso y permanencia en el hogar hasta contar con alta médica. • Refuerzo de medidas sanitarias, como limpieza, desinfección, ventilación y lavado de manos. • Comunicación oportuna a la comunidad educativa, resguardando la confidencialidad. • Coordinación con la red de salud y seguimiento de las indicaciones de la autoridad sanitaria. Estas acciones buscan prevenir la propagación y proteger la salud de toda la comunidad escolar.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	El establecimiento podrá administrar medicamentos a estudiantes solo si se cumplen las siguientes condiciones: • Autorización escrita del apoderado/a y receta médica vigente con indicaciones claras. • El medicamento debe entregarse en su envase original y rotulado. • Solo un funcionario designado y autorizado podrá administrarlo, idealmente en presencia de otro adulto. • Se debe realizar higiene de manos antes y después del procedimiento. • Cada administración será registrada en una ficha con fecha, hora, dosis y nombre del funcionario. • No se administrarán medicamentos sin respaldo médico ni autorización formal.
Procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesario.	En caso de que un niño o niña requiera atención médica urgente fuera del establecimiento, se seguirá este protocolo: • Evaluación inmediata de la situación por parte del personal y notificación al equipo directivo. • Contacto con el apoderado/a para informar y coordinar el traslado. • Traslado al centro de salud más cercano mediante ambulancia o vehículo autorizado, según la gravedad del caso. • Acompañamiento por un adulto responsable del establecimiento. • Registro del incidente y seguimiento del estado del estudiante.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

a) Regulaciones Técnico-Pedagógicas.

La Gestión Pedagógica se aborda en el establecimiento considerando el conjunto de principios estipulados en las bases curriculares del nivel, ya que ellos contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.

Los siguientes principios deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente:

1. *Principio de bienestar*
2. *Principio de unidad*
3. *Principio de singularidad*
4. *Principio de actividad*
5. *Principio del juego*
6. *Principio de relación*
7. *Principio de significado*
8. *Principio de potenciación*

- **Establece una planificación efectiva y una organización curricular de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.**

“La intervención pedagógica en la que se planifica y regula el proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel, toma en cuenta:

- *Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.*
- *El Proyecto Educativo Institucional del establecimiento escolar (el cual debiera contener un componente expreso sobre nivel parvulario).*
- *El Programa Pedagógico y de Formación del Nivel.*
- *Los Mapas de Progreso propuestos por el MINEDUC.*

Las planificaciones anuales y semanales diseñadas por cada educadora.

1. Ámbitos de Experiencia.
2. Núcleos de Aprendizaje.
3. Objetivos de Aprendizajes.
4. Niveles o Tramos Curriculares.

La educación parvularia tiene como propósito favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo aprendizajes significativos que les permitan:

- a) **Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar**
Se promueve la autonomía progresiva, el autocuidado y el cuidado del entorno y de los demás, mediante rutinas, hábitos y experiencias que fortalecen la responsabilidad personal y la empatía.
- b) **Apreciar sus capacidades y características personales**
Se fomenta una imagen positiva de sí mismos, reconociendo sus fortalezas, intereses y emociones, lo que fortalece su autoestima y sentido de identidad.
- c) **Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo**
A través del juego y la actividad física, se estimula la motricidad gruesa y fina, junto con hábitos de vida saludable, higiene y seguridad personal.
- d) **Relacionarse con niños y adultos en forma armoniosa**
Se favorecen vínculos afectivos seguros, la colaboración, el respeto y la pertenencia a través de experiencias de convivencia y participación activa.
- e) **Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad**
Se promueve la valoración de las diferencias sociales, culturales, étnicas, religiosas y físicas, fortaleciendo una convivencia inclusiva y democrática.
- f) **Comunicar vivencias, emociones e ideas**
Se estimula el lenguaje verbal y corporal como medio para expresar necesidades, sentimientos y pensamientos, favoreciendo la comunicación efectiva y respetuosa.
- g) **Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples**
Se introducen nociones matemáticas básicas mediante juegos, rutinas y situaciones reales que

permiten contar, clasificar, comparar y resolver problemas simples.

- h) **Reconocer que el lenguaje escrito permite comunicarse, informarse y recrearse**
Se acercan a la lectura y escritura de manera significativa, reconociendo su utilidad en la vida cotidiana y desarrollando interés por los textos.
- i) **Explorar y conocer el medio natural y social**
Se promueve la observación, exploración y cuidado del entorno, valorando su diversidad y comprendiendo su interrelación con las personas.
- j) **Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer**
Se estimulan la imaginación, la iniciativa y el pensamiento crítico mediante experiencias lúdicas, artísticas y de indagación.
- k) **Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo**
Se fortalecen la perseverancia, la atención, la escucha activa y la disposición a aprender, como base para la continuidad educativa.
- l) **Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos**
Se ofrecen oportunidades para crear y comunicar mediante la música, el arte, el movimiento y el juego simbólico, respetando la expresión individual.
- m) **Comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena (cuando corresponda)**
En establecimientos con alta presencia de estudiantes indígenas, se promueve el aprendizaje de su lengua originaria, junto con el reconocimiento de su historia, cultura y saberes ancestrales.

- **Establece la forma de evaluación del aprendizaje.**

La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo periodo. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma⁴¹.

Se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada niño o niña.

“Las evaluaciones se realizan teniendo en cuenta los diversos componentes de este proceso, tales como los objetivos de aprendizaje, el ambiente de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo que se pueda lograr con la familia”.

“Ambas dimensiones se enriquecen mutuamente. La planificación orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo las niñas y los niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo⁴².

Formas de evaluar:

- listas de cotejo,
- escalas de apreciación,
- rúbricas,

⁴¹ *Ministerio de Educación de Chile, 2020. Decreto Supremo de Educación N° 68. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos que imparten Educación Parvularia y sus Sostenedores.*

⁴² *Bases referidas en Nota N° 11 pp. 103 sobre contextos y consideraciones para la evaluación del aprendizaje.*

- registro anecdótico, etc.

“Se realiza una evaluación diagnóstica al inicio del año, evaluaciones de proceso, tanto formativas como sumativas, y de término de cada periodo”. Para esto se utiliza una pauta de evaluación confeccionada de acuerdo con los objetivos de cada nivel, y cuyos resultados son enviados a la casa en un informe. Dicho informe tendrá los siguientes conceptos para dar a conocer los aprendizajes de los párvulos.

L	Logrado
PL	Por lograr
NL	No Logrado

Al finalizar los periodos de evaluación, se emitirá un informe al apoderado, del progreso pedagógico logrado. En algunos casos, se citará a entrevistas según necesidad.

La promoción para los niños de Primer y Segundo Nivel de Transición es automática.

En caso de que por situaciones especiales se solicite la permanencia de un niño o niña en el mismo nivel, esta solicitud deberá estar respaldada por un informe especial de la educadora correspondiente y del especialista tratante que avale la necesidad y beneficios de la permanencia.

- **Establece cómo se realiza el acompañamiento o una supervisión/acompañamiento técnico pedagógico y la planificación de acuerdo a las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (BCEP)**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo técnico pedagógico, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementa acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo las niñas y los niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se realizan dos tipos de planificaciones, de largo y mediano y de corto plazo.

La planificación de largo y mediano plazo corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los objetivos de aprendizaje a intencionar o promover durante la práctica pedagógica, asegurando la cobertura completa de los aprendizajes pre escritos en el currículum para cada nivel, y la planificación de corto plazo, corresponde al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollarán en la jornada diaria o en la semana.

- **Establece cómo y cuándo se realiza perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación.**

El equipo pedagógico se encuentra conformado por todas aquellas personas que tienen una

responsabilidad directa en la implementación de prácticas intencionadas, destinadas a acompañar y apoyar a las niñas y los niños en su aprendizaje. Son considerados actores claves que guían el proceso educativo. Esto implica desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos y la flexibilidad. Dicho equipo requiere disponer de un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas; saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.

El establecimiento promueve la reflexión crítica de la práctica como una actividad clave para que el equipo docente revise los sentidos, visiones y teorías que subyacen a su quehacer pedagógico, como un proceso necesario para optimizar la calidad del proceso educativo que se ofrece a los niños, niñas y sus familias. En ese contexto, se trabaja las comunidades de aprendizaje, para generar instancias de formación continua.

- **Establece las atribuciones del Consejo Parvulario.**

El consejo parvulario es un espacio de participación ciudadana, donde se integran las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, colaborando para el logro de los compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite enriquecer el proyecto educativo para el logro de aprendizajes significativos de todos los niños y niñas.

El consejo parvulario debe estar constituido por⁴³:

- La directora o director, quien tiene como función liderar/presidir este consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, cuando corresponda.
- Una educadora de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- Una técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- El/la presidente/a del centro de padres y apoderados, o un/a apoderado/a elegido participativamente por sus pares.

Además,

- El consejo parvulario tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo la presidenta quien podrá darle el carácter resolutorio a este consejo.
 - El consejo parvulario deberá ser convocado a lo menos cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses, siendo importante definir un quórum mínimo para sesionar.
- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento impulsa acciones para promover el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI y la formación ciudadana de los párvulos, considerando que sea de acuerdo a las características particulares del nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego. Es recomendable que las estrategias apunten a potenciar en los niños y las niñas, las habilidades, actitudes y conocimientos que les permitan convivir en armonía, descubriendo y ejerciendo progresivamente su ciudadanía y generando identificación con una comunidad inclusiva.

⁴³ *subsecretaría de Educación Parvularia. División de Políticas Educativas 2019. CONSEJOS PARVULARIOS. Lineamientos jurídicos que permitan la constitución de Consejos de Educación Parvularia considerados en la Ley de Nueva Educación Pública.*

La contención emocional y las estrategias de cuidado son diseñadas e implementadas de forma interdisciplinaria y colaborativa, considerando a toda la comunidad educativa, de manera de generar estrategias institucionales que permitan instalar un entorno protector⁴⁴.

- **El RIE considera estrategias para monitorear a los niños y niñas, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Las estrategias para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes, considerando el apoyo y el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de niños y niñas, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses; haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora. Se sugiere tener en cuenta lo indicado por las Bases del Nivel y armonizarlo con las iniciativas de la ENEP.⁴⁵

Con el propósito de asegurar que todos los estudiantes alcancen los aprendizajes esenciales establecidos para cada nivel educativo, el establecimiento implementa estrategias de diversificación de la enseñanza, en concordancia con los principios de equidad, inclusión y calidad educativa.

- 1) **Planificación pedagógica inclusiva** El equipo docente planificará experiencias de aprendizaje flexibles, pertinentes y contextualizadas, considerando los distintos ritmos, estilos y necesidades de los estudiantes. Se promoverá el uso del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) como marco orientador.
- 2) **Adecuaciones curriculares** Se aplicarán adecuaciones de acceso y metodológicas cuando sean necesarias, sin modificar los objetivos de aprendizaje. En casos que lo requieran, se implementarán adecuaciones curriculares individualizadas, conforme a lo establecido en el Decreto Exento N.º 83 del Ministerio de Educación.
- 3) **Trabajo colaborativo:** El establecimiento fomentará el trabajo conjunto entre docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo, con el fin de diseñar e implementar estrategias diversificadas que respondan a las características del grupo curso y de cada estudiante.
- 4) **Recursos pedagógicos diversos:** Se utilizarán materiales didácticos variados, accesibles y culturalmente pertinentes, incluyendo recursos tecnológicos que favorezcan la participación activa y significativa de todos los estudiantes.
- 5) **Evaluación diferenciada:** La evaluación del aprendizaje será continua, formativa y flexible, permitiendo evidenciar el progreso individual de cada estudiante. Se garantizará una retroalimentación oportuna y orientada a la mejora.
- 6) **Participación de la familia:** El establecimiento promoverá la participación activa de las familias en el proceso educativo, reconociendo su rol en el acompañamiento del aprendizaje y considerando sus aportes en la toma de decisiones pedagógicas relevantes.

b) Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos.

- **Considera los periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.**

⁴⁴ Resolución Exenta N.º 587, de 2020, de la Superintendencia de Educación que "Aprueba Circular que imparte instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia

⁴⁵ Bases referidas en Nota N.º 11, pp. 103 y siguientes.

- *Los grupos de niños y niñas se conformarán al inicio del año escolar, considerando la edad cronológica y el desarrollo individual de cada párvulo.*
- *Excepcionalmente, se podrán realizar ajustes durante el primer mes de clases, con el fin de favorecer la adaptación, el bienestar emocional y la conformación de grupos equilibrados.*
- *La conformación de los grupos será revisada por el equipo técnico-pedagógico y comunicada oportunamente a las familias.*

- **Establece las características para la configuración de los niveles y subniveles.**

Los niveles curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje. Se definen tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Niveles educativos.

La estructura de niveles se organiza de la siguiente manera:

- **Sala Cuna Menor:** 85 días a 1 año de edad.
- **Sala Cuna Mayor:** 1 a 2 años de edad.
- **Nivel Medio Menor:** 2 a 3 años de edad.
- **Nivel Medio Mayor:** 3 a 4 años de edad.
- **Primer Nivel de Transición (Prekínder):** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar.
- **Segundo Nivel de Transición (Kínder):** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

Criterios de configuración

- Los grupos se conforman considerando la edad cronológica, el desarrollo integral y el bienestar emocional de los párvulos.
- Se resguarda la heterogeneidad de los grupos, promoviendo la inclusión, la equidad de género y el equilibrio en la cantidad de niños y niñas por nivel.
- La configuración de los niveles será revisada anualmente por el equipo técnico-pedagógico y comunicada oportunamente a las familias.

Explicar las estrategias y acciones que realiza el establecimiento para propiciar un periodo de adaptación del párvulo, ya sea al ingreso al establecimiento como entre niveles. Es relevante considerar incorporar a la familia como un actor clave en el proceso, junto con resguardar que la experiencia de todos los niños y niñas sean positivas, en un contexto de respeto y afecto, ya que las transiciones entre niveles son procesos determinantes respecto a su disposición al aprendizaje. Incorporar los periodos considerados en el proceso de adaptación.

- **Contempla la coordinación entre educadoras.**

El establecimiento promueve la coordinación permanente entre las educadoras de párvulos como una práctica fundamental para asegurar la coherencia pedagógica, la planificación colaborativa y el desarrollo integral de los niños y niñas.

- Se realizan reuniones periódicas para planificar, evaluar y ajustar las experiencias de aprendizaje.
- Estas instancias permiten compartir estrategias, reflexionar sobre el progreso de los niños y coordinar acciones entre niveles.
- Las reuniones son acompañadas por el equipo técnico-pedagógico y quedan registradas en actas para su seguimiento.

Acciones que desarrolla el establecimiento para propiciar el trabajo colaborativo y la coordinación del trabajo pedagógico entre las educadoras y con el equipo de apoyo, tomando en cuenta los procesos de articulación curricular entre niveles, la construcción de criterios comunes para los procesos evaluativos y otros ámbitos pedagógicos que se consideren relevantes, para ofrecer una educación de calidad de acuerdo a las necesidades y características de todos los niños y niñas

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

- **Contempla normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de las salidas pedagógicas.**

La implementación y ejecución de las salidas pedagógicas en la eventualidad que se realicen incorpora regulaciones sobre salidas pedagógicas y resguardan la seguridad e integridad de los niños y niñas. Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifique, organice y realice dentro de la comuna en grupos de alumnos de un establecimiento educacional con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos sociales, económicos, culturales y cívicos de la comuna o su entorno cercano, que contribuyan a su formación y orientaciones integrales⁴⁶.

- **Establece normas para vincular las salidas pedagógicas con los distintos ámbitos del currículum.**

Las salidas pedagógicas se enmarcan en núcleos de aprendizaje y objetivos que se refuerzan mediante estas iniciativas con los niños y niñas.

- **Contempla el procedimiento, forma y plazo de autorización de niños y niñas.**

Se requiere la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada. Aquellos alumnos que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Es responsabilidad del director del establecimiento asegurar que el niño pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.

- **Contiene procedimiento que contempla e individualiza el grupo de adultos que participará de la salida pedagógica.**

En toda salida pedagógica organizada por el establecimiento, se deberá garantizar la seguridad, el acompañamiento y la supervisión adecuada de los estudiantes. Para ello, se establece el siguiente procedimiento:

1. Designación del equipo acompañante

- El grupo de adultos que participará en la salida estará conformado por:
 - ✓ El o la docente responsable de la actividad.
 - ✓ Asistentes de la educación u otros funcionarios del establecimiento, según el número de estudiantes.
 - ✓ En casos excepcionales, podrán participar apoderados previamente autorizados por la dirección.

⁴⁶ La circular del nivel referida en Nota N° 5 define las salidas pedagógicas en pp.14

2. Individualización y responsabilidades

- ✓ Todos los adultos acompañantes deberán estar debidamente identificados y registrados en la planificación de la salida.
- ✓ Sus funciones incluirán: supervisar a los estudiantes, apoyar en el cumplimiento del itinerario, resguardar la seguridad en trayectos y colaborar en situaciones de emergencia.
- ✓ Cada adulto tendrá asignado un grupo específico de estudiantes a su cargo.

3. Registro y autorización

- ✓ La nómina de adultos participantes será informada y aprobada por la dirección del establecimiento.
- ✓ Se dejará constancia escrita de su participación y de las responsabilidades asumidas durante la actividad.

La individualización del grupo de adultos que participará de la actividad, el que deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños.

Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista para la actividad.

- **Contempla el procedimiento que detalla las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la salida programada.**

Para la realización de una salida pedagógica es preciso tener presente lo siguiente⁴⁷:

- ✓ Nombre completo del profesor(es)/ o educadora que irá a cargo de los niños y niñas.
 - ✓ Se debe registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del estudiante, nivel, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
 - ✓ En el caso de que un niño o niña no cumpla con las normas de buena convivencia y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes del grupo, la encargada o responsable de la salida queda facultada para aplicar las medidas formativas contenidas en el presente reglamento, debiendo informar de ello a los padres y apoderados.
- **Contempla el procedimiento que detalla medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la salida pedagógica (organización de responsabilidades, entrega hoja de ruta, tarjeta identificación de los párvulos, credenciales para adultos, entre otras).**
 - ✓ *El encargado/a o responsable deberá velar porque la salida pedagógica se encuentre organizada y sea con un fin educativo.*
 - ✓ *Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel y las asistentes de la educación.*
 - ✓ *La responsable de la salida deberá resguardar que las condiciones climáticas permitan la*

⁴⁷ La circular del nivel referida en Nota Nº 5 enmarca los contenidos en pp. 25 y sugiere un adulto cada cuatro niños para el nivel de transición.

realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños y, si es necesario, el uso de bloqueadores solares y gorra.

- ✓ La responsable debe verificar y constatar que algún acompañante lleve papel higiénico y los alimentos y bebestibles necesarios para brindar la debida protección de los párvulos.
 - ✓ Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada niño y niña, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
 - ✓ La responsable de la salida podrá solicitar la participación de apoderados para que brinden apoyo y seguridad por cada niño o niña. Se debe enfatizar en los padres el rol de protección y ayuda de los acompañantes, con el propósito de evitar accidentes.
 - ✓ La encargada deberá llevar listado de estudiante con sus respectivos teléfonos y copia de oficio conductor que autoriza salida.
- **Contempla procedimiento que detalla medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la salida pedagógica.**

Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá elaborar un informe de la salida, indicando el cumplimiento de los objetivos u otras observaciones.

- **REGULACIONES SOBRE LA PROHIBICIÓN DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELÉCTRONICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente apartado se enmarca en la Ley N.º 21.801, que modifica la Ley General de Educación (LGE) con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales del país. Asimismo, incorpora la educación digital como principio del sistema educativo y como objeto de aprendizaje en los niveles de educación parvularia, básica y media en sus distintas modalidades.

Complementariamente, la Circular N.º 181 de la Superintendencia de Educación (SIE) y el Oficio Ord. N.º 02/2026 de las Subsecretarías de Educación y de Educación Parvularia establecen instrucciones específicas para la implementación de estas disposiciones en los reglamentos internos, con plazo máximo al 30 de junio de 2026.

Los artículos de la LGE modificados son:

Artículo	Disposición
Art. 3 LGE	Incorpora el principio de Educación Digital, orientando al sistema educativo a promover el uso responsable y seguro del contenido digital y las tecnologías que lo soportan.
Art. 10 LGE	Actualiza derechos y deberes de la comunidad educativa en ambientes mediados por tecnologías, reforzando el rol formativo de las familias respecto al uso de dispositivos.
Art. 10 bis LGE	Establece la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles

(nuevo)	electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, con distinciones según nivel educativo y excepciones reguladas.
Art. 29 LGE	Agrega el objetivo de desarrollar en los estudiantes de Educación Básica la capacidad de ejercer derechos en entornos digitales y el uso responsable, seguro, creativo y reflexivo de las tecnologías digitales.
Art. 30 LGE	Amplía el objetivo en Educación Media incorporando el uso crítico de tecnologías digitales y el fortalecimiento de la convivencia democrática mediante estas.

2. CONCEPTOS CLAVE

Dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal: Medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicaciones, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Se entienden como equipos destinados primordialmente a fines privados o familiares, gestionados autónomamente por sus usuarios y que no forman parte del equipamiento tecnológico oficial del establecimiento para fines pedagógicos.

Uso de dispositivos móviles: Toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo.

Prohibición del uso: La prohibición se extiende a toda la infraestructura del local escolar durante el desarrollo de actividades curriculares. No incluye los hogares ni los internados estudiantiles.

Ciudadanía Digital: Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer derechos digitales y fortalecer la convivencia democrática, mediante el uso seguro, responsable, participativo, creativo, crítico y reflexivo de las tecnologías digitales.

Espacios o actividades educativas: Actividades curriculares o extracurriculares orientadas al desarrollo de aprendizajes, que pueden realizarse dentro o fuera del establecimiento (incluidas salidas pedagógicas).

Autonomía progresiva: Principio por el cual niños, niñas y adolescentes ejercen sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, conforme a su edad, madurez y grado de desarrollo, salvo limitación legal expresa.

3. DIMENSIÓN FORMATIVA

La participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental para la implementación de la Ley N.º 21.801. El establecimiento promoverá acciones formativas enmarcadas en cuatro ámbitos de la educación digital, articuladas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (PGCE):

N.º	Ámbito	Contenidos principales
1.	Alfabetización digital crítica y reflexiva	Sistemas digitales, uso y configuración de tecnologías, datos y algoritmos, pensamiento computacional, conciencia sociotécnica, alfabetización mediática e Inteligencia Artificial.
2.	Cuidado y responsabilidades	Uso ético y responsable, privacidad y datos personales, convivencia digital, identidad y huella digital, bienestar digital.

	digitales	
3.	Participación ciudadana digital	Acceso y ejercicio de derechos digitales, deliberación e información pública, expresión cívica digital, conciencia como consumidores digitales, sostenibilidad digital.
4.	Creatividad digital e innovación	Generación de contenidos digitales, trabajo colaborativo en entornos digitales, innovación con tecnologías digitales.

Asimismo, el establecimiento gestionará actividades de esparcimiento, juego, interacción social y encuentro comunitario, incorporando recreos entretenidos, juegos colaborativos, actividades recreativas, artísticas y deportivas, en alianza con el Consejo Escolar, el Centro de Padres, Madres y Apoderados y el Centro de Estudiantes.

4. REGULACIONES DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES⁴⁸

Como regla general, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra PROHIBIDO en todos los espacios del establecimiento durante el desarrollo de actividades curriculares. El aula se resguarda como espacio protegido para la interacción pedagógica directa, la atención y el vínculo educativo, libre de interferencias digitales externas.

4.1 Regulaciones para estudiantes

Las y los estudiantes deben respetar los acuerdos definidos por la comunidad educativa respecto del uso de dispositivos, participar de instancias de reflexión y contribuir al cuidado de los espacios de aprendizaje y convivencia.

Aspecto	Regulación
Método de regulación	El establecimiento define el siguiente mecanismo para restringir el uso de dispositivos móviles: • Los estudiantes deben guardar sus dispositivos modo silencio o avión en la mochila o bolso durante toda la jornada escolar. • Queda prohibido tener el dispositivo visible sobre la mesa o en el bolsillo de la vestimenta durante las clases. • En ningún caso podrá ejercerse el registro de mochilas, pertenencias o revisión del vestuario de los estudiantes. • La definición considera el nivel educativo y la autonomía progresiva de cada estudiante.
Uso previo al inicio y tras el término de la jornada	Se podrá permitir el uso de dispositivos móviles en los minutos previos al inicio de la jornada y una vez concluida esta, exclusivamente con el fin de comunicarse con sus familias. Los espacios habilitados para ello son: Exclusivamente en las dependencias administrativas, bajo supervisión de un funcionario. Esta medida se complementará con formación digital para estudiantes y familias.
Educación Media: espacios, horarios y actividades autorizadas	• En conformidad con la Circular N.º 181 SIE, en el nivel de Educación Media el Reglamento Interno podrá autorizar el uso de dispositivos móviles en los siguientes horarios, espacios o actividades (distintos a los curriculares): • Especificar: p. ej., recreos en zona habilitada / votaciones digitales en reuniones del Centro de Estudiantes con presencia de un/a docente o asistente de la educación. Toda habilitación se enmarca en criterios formativos, de bienestar y resguardo de la convivencia.

4.2 Regulaciones para padres, madres y apoderados

La modificación de la LGE (Art. 10º letra b) establece que las familias tienen el deber de "supervisar

⁴⁸ Art. 10 bis LGE, incorporado por Ley N.º 21.801 y las instrucciones de la Circular N.º 181 de la Superintendencia de Educación

y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida". Al interior del establecimiento, rige el principio de responsabilidad compartida.

Aspecto	Regulación
Restricciones en el establecimiento	• Prohibición de grabaciones de personas (estudiantes, docentes, funcionarios) sin autorización explícita dentro del establecimiento. • Los dispositivos móviles deben guardarse en bolso, cartera o bolsillo durante reuniones de apoderados, entrevistas y actividades formativas, recreativas o de esparcimiento convocadas por el establecimiento. • Regulación del uso durante entrevistas con funcionarios del establecimiento.
Usos permitidos en espacios o actividades específicas	Se podrá utilizar el dispositivo móvil en las siguientes situaciones: • Votaciones digitales en reuniones de apoderados. • Participación en plataformas digitales habilitadas por el establecimiento (p. ej., encuestas, Mentimeter). • Actividades formativas guiadas por profesionales del establecimiento. • Actos organizados por el establecimiento con autorización explícita del Equipo Directivo.

4.3 Regulaciones para funcionarios del establecimiento

Los funcionarios son actores clave en el modelaje y formación digital de las y los estudiantes. En el marco de la Ley N.º 21.801, les corresponde promover la formación digital en las experiencias de aprendizaje, orientar sobre el uso responsable y crítico de las tecnologías y favorecer prácticas de pensamiento crítico, convivencia y respeto en entornos digitales.

Aspecto	Regulación
Restricciones durante actividades pedagógicas	• Los dispositivos móviles personales deben guardarse en bolso o mochila durante el desarrollo de clases y actividades pedagógicas. • Se debe privilegiar la atención directa al estudiantado, evitando el uso personal del dispositivo frente al curso.
Usos permitidos	<u>Uso de Dispositivos por Funcionarios y Asistentes de la Educación</u> La presente regulación aplica también a docentes, asistentes de la educación, inspectores, asistentes de aula y demás funcionarios del

	establecimiento, quienes deberán hacer un uso responsable, funcional y acotado de dispositivos móviles durante la jornada laboral. El uso de dispositivos móviles personales deberá realizarse con criterio profesional, en coherencia con las funciones y responsabilidades del cargo, evitando interferir con el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y sin desatender el deber de supervisión y cuidado de los estudiantes. Su utilización será excepcional y acotada temporalmente, pudiendo realizarse exclusivamente en los siguientes contextos: a) Gestión pedagógica o administrativa Registro en plataformas institucionales, coordinación interna mediante canales oficiales y comunicación con equipos directivos o de apoyo. b) Contacto con apoderados o miembros de la comunidad educativa Cuando la situación lo requiera en el ejercicio de sus funciones, especialmente en casos de inasistencias, situaciones disciplinarias, requerimientos formativos o emergencias. c) Recursos de apoyo a la labor educativa Uso de herramientas o aplicaciones necesarias para el cumplimiento de funciones pedagógicas. d) Emergencias o situaciones de riesgo

	Comunicación inmediata ante hechos que comprometan la seguridad o integridad de la comunidad educativa. En todos los casos, el uso deberá ser funcional al cargo desempeñado, estrictamente necesario y limitado al tiempo que demande la gestión correspondiente. <u>Espacios Habilitados para el Uso Funcional de Dispositivos por Funcionarios</u> El establecimiento podrá definir espacios habilitados para el uso de teléfonos móviles por parte de funcionarios cuando se requiera realizar comunicaciones vinculadas al ejercicio de sus funciones, tales como contacto con apoderados, coordinaciones internas o situaciones urgentes. Entre estos espacios podrán considerarse la sala de profesores, inspección, comedor de docentes y asistentes u otras dependencias que la Dirección determine. El uso en dichos lugares deberá ser breve, pertinente y estrictamente asociado al cumplimiento de funciones institucionales. Toda comunicación realizada mediante dispositivos móviles personales en el ejercicio de funciones institucionales deberá mantener un carácter estrictamente profesional y respetar los principios de confidencialidad, resguardo de datos personales y buen trato establecidos en la normativa vigente y en el Reglamento Interno del

	establecimiento. • El uso del dispositivo móvil personal está autorizado en los siguientes contextos: • Sala de profesores y comedor de funcionarios en horarios no lectivos. • Registros digitales requeridos por la función (p. ej., asistencia, evidencias pedagógicas). • Como instrumento de comunicación expedita para el resguardo de la seguridad de los estudiantes. • Como instrumento inmediato y necesario para el desarrollo de la clase, debidamente planificado. • Elaboración del portafolio profesional.

IX. REGULACIONES RELATIVAS CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

a) De la Buena Convivencia Escolar:

La buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art.

Nº 16 A de la Ley General de Educación).

La convivencia escolar y el buen trato tienen un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que compartimos en el establecimiento y es una responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro, toda vez que no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

La buena convivencia y buen trato constituye en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- ✓ *Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.*
- ✓ *El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.*
- ✓ *El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere*

la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

- ✓ *Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- ✓ *Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*

b. Del Consejo Escolar (CE)/Consejo de Educación Parvularia (CEP).

El consejo de educación parvularia se constituyen de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Excepcionalmente, cuando no sea posible su constitución, se podrá eximir a un establecimiento educacional del cumplimiento de esta obligación para efectos del pago de la subvención educacional, mediante resolución fundada del respectivo Secretario Regional Ministerial de Educación.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos:

- ✓ *Composición del consejo escolar.*
- ✓ *Funcionamiento del consejo escolar.*
- ✓ *Mecanismos de elección de sus miembros.*
- ✓ *Atribuciones del consejo escolar.*
- ✓ *Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.*

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040: Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- ✓ *El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.*
- ✓ *Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones*
- *El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar/Consejo de Educación Parvularia, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.*
- *Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.*
- *Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones están contenidas en el Decreto N° 24 de 2005⁴⁹.*

⁴⁹ Decreto N° 24 de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta consejos escolares modificado por el decreto N° 19, de 2016 Enlace: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=2362>

c. Del Encargado/a de Convivencia Escolar.

El establecimiento educacional debe contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión de la convivencia escolar.

- ✓ Nombramiento del encargado de convivencia escolar, que debe contar por escrito:
 - Oficio enviado al SLEPB: indicando Nombre completo, Rut, Profesión y Número de horas asignadas.
 - Acta Primer Consejo Escolar: El acta del primer consejo escolar del año debe indicar el nombramiento del encargado de convivencia dejando registro del nombre completo, Rut, profesión, cargo y número de horas asignadas.
- ✓ Determinación de funciones.
- ✓ Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

El encargado de convivencia escolar puede tener las siguientes funciones:

1. *Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).*
2. *Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, participa en la revisión y actualización del RIE y sus protocolos.*
3. *Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.*
4. *Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
5. *Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).*
6. *Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
7. *Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.*
8. *Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
9. *Desarrolla, junto al plan de gestión de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
10. *Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).*
11. *Mantiene el registro de las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, planes de trabajo, otros).*

Del Equipo de Convivencia Escolar⁵⁰.

La convivencia escolar es tarea de todos, involucrando a todos los miembros de la comunidad

⁵⁰ Se sugiere revisar material *¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar?* <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf>. También se sugiere revisar material *¿Cómo articular los instrumentos de gestión de la Convivencia Escolar?* http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/cartilla_01.pdf

educativa, donde su promoción y fortalecimiento requiere de un trabajo articulado y colaborativo. El establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar a cargo de coordinar, implementar y evaluar acciones orientadas al desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva y democrática. Así mismo, el Equipo de Convivencia Escolar tiene como propósito favorecer y facilitar el logro de aprendizajes relacionados con los “modos de convivir”, tanto en los estudiantes como en el resto de los integrantes de la comunidad educativa. De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Educativa, los modos de convivir se refieren a las formas de relacionamiento entre los miembros de la comunidad, fundamentadas en el respeto, la empatía, la participación y la resolución pacífica de conflictos. Estas prácticas buscan promover un clima escolar que propicie el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes, así como de todos los actores que conforman la comunidad educativa.

Algunas de las funciones del Equipo de Convivencia Escolar se contemplan las siguientes:

- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.
- Promover acciones formativas dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados/as, orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales y de resolución pacífica de conflictos.
- Coordinar estrategias de prevención y abordaje de situaciones de vulneración de derechos, acoso escolar u otras problemáticas que afecten la convivencia.
- Generar espacios de participación y diálogo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Sistematizar información relevante sobre la convivencia escolar para la toma de decisiones informadas.

La Política Nacional de Convivencia Educativa sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula, socializar a los miembros de la comunidad educativa las temáticas abordadas en jornadas y/o Redes de Mejoramiento Educativo).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación y docentes.
- *Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno Escolar en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- *Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- *Evaluar las acciones desarrolladas.*

d. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ello y la prevención de cualquier forma de violencia en el ámbito educativo.⁵¹

Este instrumento es elaborado y aprobado por el Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, estableciendo acciones planificadas e intencionadas, coherentes con el diagnóstico particular de

⁵¹ [plan-de-gestión PDF \(convivenciaparaciudadania.mineduc.cl\)](#)

nuestro establecimiento. Dichas acciones buscan movilizar a los distintos actores de la comunidad educativa en torno al fortalecimiento de una convivencia respetuosa, inclusiva y participativa.

- Este instrumento se realiza de manera anual.
- Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, coherentes con los principios y valores del Proyecto educativo institucional (PEI), y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual ha sido debidamente difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa. Para garantizar su acceso y conocimiento, dicho plan fue enviado por correo electrónico a los distintos actores de la comunidad, se encuentra disponible en formato impreso en dependencias del establecimiento y ha sido publicado en la página web institucional <https://escuelapresidenterosevelt.cl/>

Las acciones ejecutadas en este Plan deberán quedar registros verificables que permitan acreditar su realización y seguimiento. Entre estos verificadores se incluyen, actas de reuniones, listas de asistencia a talleres o capacitaciones, registros fotográficos, informes de actividades, encuestas aplicadas y sus respectivos análisis, entre otros. Estos documentos constituyen evidencia del cumplimiento de las acciones planificadas y serán resguardados por el Equipo de Convivencia Escolar para efectos de evaluación, rendición y mejora continua del plan.

e. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión, así como también facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

En Educación Parvularia, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, el que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

En este contexto, el establecimiento promoverá las distintas instancias de participación entre los integrantes de la comunidad educativa.

Texto sugerido:

- ✓ *En el marco del trabajo conjunto entre la escuela y la familia, el establecimiento promoverá la conformación y mantención del Centro de Padres (CEPA) con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.*
- ✓ *Para el logro de los objetivos educativos del establecimiento, se coordinarán reuniones periódicas con el consejo de profesores.*
- ✓ *Con la finalidad de promover la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa y a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje se establecerá y coordinarán las instancias con el consejo escolar.*
- ✓ *Con el objeto de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa, se coordinarán las instancias con el comité de Seguridad Escolar.*
- ✓ *A fin de que se representen los intereses de la comunidad educativa ante el Servicio Local y para que se consideren sus necesidades y particularidades se mantendrán instancias de participación con el Consejo Local.*

f. De las acciones positivas de los párvulos, que contribuyen a la Buena Convivencia Escolar

❖ De las conductas de los niños y niñas que contribuyen a la Buena Convivencia Escolar.

Son los comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo, que le permiten al alumno desenvolverse en la escuela y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Ejemplos:

- ✓ Actitud respetuosa y de colaboración con profesores, monitores, asistente pedagógico y directivos.
- ✓ Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- ✓ Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- ✓ Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- ✓ Excelente y constante participación en clases.
- ✓ Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio.
- ✓ Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos, favoreciendo la integración de estos.
- ✓ Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.

❖ De los estímulos y reconocimientos frente a las conductas que contribuyen a la Buena Convivencia.

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos motiva su sano desarrollo y aprendizaje, permite que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, con los estímulos se busca reconocer a los alumnos sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los párvulos y al tipo de conducta a reforzar.

Dentro de las estrategias de reconocimiento o estímulo, se encuentran las siguientes:

- ✓ Reconocimiento verbal.
- ✓ Juguete viajero.

El establecimiento podrá incorporar reconocimientos institucionales y/o los aspectos que se quieran resaltar y serán informados oportunamente a los apoderados, indicando qué se considerará para asignar cada reconocimiento; tales como:

- ✓ Asistencia,
- ✓ Valor del Mes (acorde al PEI del establecimiento)
- ✓ Participación destacada.

El Establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Excelencia académica: se otorgará semestralmente a todos los y las estudiantes de Pre-básica que se destaquen en su rendimiento escolar
- Distinción premio al esfuerzo: el o la estudiante que ha logrado sobreponerse a situaciones problemáticas, problemas personales, conflictos con sus compañeros y dificultades propias de la vida.
- Premio por asistencia: estudiantes que tengan 100 % de asistencia semestralmente.
- Premio mejor compañero: los alumnos de pre-kínder y kínder elegirán en votación secreta al alumno o alumna que reúna las condiciones del mejor compañero(a).

Se informará a inicio de año y en la reunión de apoderados, los ámbitos que serán premiados durante el año, así como los requisitos que se considerarán para asignar dicho reconocimiento.

g. Faltas a la buena convivencia escolar.

❖ De los actos u omisiones de los párvulos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre los niños, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sancionatoria en contra del niño que presenta dicho comportamiento**, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Lo anterior no impide la adopción de **medidas pedagógicas, psicosociales o formativas y reparadoras, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas**, por parte de los párvulos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

En este contexto, es importante distinguir qué medidas (pedagógicas, psicosociales o formativas, reparadoras) se van a adoptar, frente a determinadas conductas de los párvulos, que puedan afectar la buena convivencia escolar. Para ello se sugiere distinguir y clasificar las conductas y definir qué medidas se va a adoptar frente a cada una de ellas, con el objeto de contribuir al desarrollo integral del párvulo.

En aquellos casos en que un alumno de educación parvularia cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, el establecimiento abordará la situación a través de medidas formativas, de

apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al PÁRVULO afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que normalizan su relación con otros.

- ✓ Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- ✓ Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
- ✓ Faltar el respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad, ya sea de manera verbal (decir improperios, gritar groserías, etc.) o gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.).
- ✓ Dañar la propiedad ajena o del establecimiento (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- ✓ Agredir a cualquier miembro de la comunidad.

❖ **De las medidas pedagógicas, psicosociales, formativas y/o reparatorias, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de los párvulos.**

El establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción o medida disciplinaria. Sin perjuicio de ello, y con la finalidad de contribuir con el proceso de formación del niño, su autorregulación y de que los menores vayan tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, hemos establecido medidas o estrategias, posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un alumno.

Estas acciones, a través de diferentes enfoques buscan reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Asimismo, también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

- a) Medidas Pedagógicas:** Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al párvulo en situaciones que afecten la convivencia escolar, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Observaciones de aula.
- Adecuaciones curriculares.
- Juego de roles.
- Talleres: Sobre buen trato, resolución de conflictos, manejo de emociones, empatía.
- Apoyo Académico: Si el incidente afectó su aprendizaje, se ofrece reforzamiento
- Acompañamiento Familiar: Reuniones y planes de trabajo con padres/apoderados para abordar el problema en conjunto.
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos

- b) Medidas Psicosociales:** Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan al párvulo responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

- Entrevistas con padres y apoderados.
- Plan de apoyo conductual positivo.
- Plan de intervención.
- Derivación a profesionales externo.
- Acompañamiento Familiar: Reuniones y planes de trabajo con padres/apoderados para abordar el problema en conjunto.
- Resguardo Emocional: Asegurar un ambiente seguro y confidencial para el párvulo
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).

Medidas Formativas Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.
- Reflexión y Diálogo: Espacios de conversación guiada para entender las consecuencias de sus actos.
- Compromisos de Convivencia: Acuerdos claros para mejorar su comportamiento futuro.

Medidas reparadoras. Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Reposición del objeto o material dañado.
- Pedir disculpas públicas o de manera privada.
- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal pedagógico y correctivo.

De los actos u omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar. De los Padres y Apoderados.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

a) De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Atrasos.
- Inasistencias reiteradas
- No envío de material solicitado.

b) De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o

rendimiento en el establecimiento

c) De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- ❖ Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **De los procedimientos a seguir, frente a las faltas de los padres y apoderados a la convivencia escolar.**

Los procedimientos para aplicar deben ser proporcionales de las faltas.

- Para las faltas leves, se aplicará entrevistas y cartas de compromiso.
- Para las graves cartas de amonestación al apoderado.
- Para las faltas gravísimas se puede realizar denuncia, que pueda llevar consigo cambio de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento.

- **Del Debido Proceso.**

El debido proceso es un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, **“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”**.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a) Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b) Detección:** Todas las educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentas a situaciones que constituyan falta por parte de las y los apoderados, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la educadora a cargo del curso al que corresponde o a la directora del establecimiento. La funcionaria que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. En este momento del proceso se categorizan los hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c) Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- **Las FALTAS LEVES** serán abordadas por EDUCADORA, ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA O DIRECTOR que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- **Las FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por EDUCADORA DE PÁRVULOS y/o Inspector General salvo en situaciones en que la Educadora esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por la directora.
- **Las FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por el Director. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el director debe avisar formalmente a él o los apoderados involucrados, sobre los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la **“hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”**. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes/párvulos se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. **Notificación a Apoderadas/os en el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS:** se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que se encuentra involucrado/a. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un párvulo por otros motivos.

g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son se iniciarán después de la notificación:

- En el caso de **FALTAS LEVES**, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
- En el caso de **FALTAS GRAVES**, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de **FALTAS GRAVÍSIMAS**, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.

h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la

República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. Por lo tanto, la acumulación de las faltas no modifica la gravedad, ni la sanción. En el caso de faltas gravísimas, la educadora debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el apoderado/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de tres días hábiles para todas las medidas.
- l. **Derivación a Encargada de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los apoderados involucrados/as podrán ser derivados a la Encargada de convivencia, siempre que no haya sido afectada o involucrada en la falta. Si la situación lo amerita se podrá incluir a la educadora del nivel respectivo u otras personas, de acuerdo a la situación.

Entre las acciones que se debe realizar, figuran:

- Recolectar antecedentes.
- Analizar, definir y ejecutar un plan de apoyo en un plazo definido (el que incluye derivación a la red externa que corresponda)
- Evaluar el plan de apoyo.
- Hacer seguimiento por 21 días, siendo posible la ampliación, si fuese necesario.

- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, **“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”**. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en la director/a la primera responsabilidad al respecto. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere, al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la

presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

De las Instancias de Revisión.

- El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.
- Tal como lo indica el debido proceso el apoderado/podrá apelar por escrito a la medida, dirigido a la Dirección del establecimiento. El plazo será un día hábil.
- A su vez, la Dirección tendrá 2 días hábiles para revisar la situación y un día hábil para contestar por escrito el resultado de la apelación.

De los Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.

El establecimiento considera en su Reglamento Interno, mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas situaciones que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de estos son la mediación y la conciliación. De esta forma, propiciamos la utilización de estos procedimientos con el fin de resolver dichas situaciones.

Es necesario aclarar que la participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, siendo una sugerencia de parte del mediador a cargo.

Entre las instancias de escucha, mediación y resolución de conflictos que se visualizan en el reglamento interno, se encontrarán las siguientes:

- Estrategias de autorregulación enfocadas en los niños y niñas.
- Estrategias de autoestima positiva enfocadas en los niños y niñas.
- Trabajos en subgrupos y grupos pequeños.

Por otro lado, pero siguiendo la línea de las Estrategias de Resolución Pacífica de Conflictos, se considera la Negociación, la que también se encuentra descrita en detalle en el Reglamento Interno.

X. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

• De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE es producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar, además, con la aprobación del consejo escolar parvulario, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se introducen, por lo anterior, el RIE se presentará al Consejo Escolar Parvulario a inicio de año, se difundirá, se implementará y se evaluarán las modificaciones a fines de año, a menos que la ley lo indique, en caso tal las modificaciones serán presentadas en un Consejo Escolar Parvulario extraordinario.

- **De la difusión.**

Con el fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la participación informada de todos los integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento asegurará la adecuada difusión del Reglamento Interno Escolar (RIE) y sus anexos, conforme a lo siguiente:

Disponibilidad en el establecimiento y plataformas oficiales.

- Se mantendrá una copia impresa y actualizada del RIE y todos sus anexos en el local escolar, disponible para su consulta por cualquier miembro de la comunidad educativa y para la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Esta copia deberá identificar claramente el año académico en curso y el Servicio Local de Educación al que pertenece el establecimiento, mediante el uso del logo institucional, nombre del establecimiento u otro medio visible.
- El RIE y todos sus anexos estarán disponibles en la plataforma **SIGE**, a fin de que se encuentren accesibles también a través de la página www.mime.mineduc.cl o en la plataforma **GESPARVU**, según corresponda.
- El RIE y sus anexos serán entregados a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, a través del correo electrónico registrado, dejando constancia escrita de dicha entrega.
- Asimismo, el documento será enviado a todos los funcionarios del establecimiento al inicio del año escolar o al momento de su incorporación, también por vía electrónica, dejando constancia de su recepción.
- En caso de modificaciones o actualizaciones del RIE durante el año escolar, se procederá de igual forma, asegurando que tanto las familias como los funcionarios reciban la versión actualizada y queden debidamente informados.
- Las modificaciones y actualizaciones del RIE **solo comenzarán a regir una vez que hayan sido publicadas y difundidas.**

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA:

XI. ANEXOS

INDICE	
1. Anexo 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de párvulos.	
2. Anexo 2. Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad de los párvulos.	
3. Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato y/o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.	
4. Anexo 4. Protocolo de accidentes de párvulos.	
5. Anexo 5. Protocolo de salidas pedagógicas	
6. Anexo 6: Disposiciones que no pueden ser incluidas en el Reglamento Interno por ser contrarias a la legislación vigente.	
7. Anexo 7. Plan de acompañamiento emocional y conductual PAEC y Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	

ANEXO I.

Protocolo frente a situaciones de detección de Vulneración de derechos a párvulos

ANEXO N°1: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN NIÑOS Y NIÑAS.

Objetivo del protocolo:

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos de educación parvularia.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que **no** se configuren como delitos o hechos de connotación sexual.

- El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, y que pueden traer consecuencias negativas a nivel físico y/o emocional para el párvulo. Incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se considera entre las formas de maltrato infantil (*Organización Mundial de la Salud, 2022*).
- La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

La normativa considera el **Maltrato Infantil** como una vulneración de derechos, y es entendida como: "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación,

incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

La Ley N°21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, el maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Por lo anterior, **todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.** Por ello, el establecimiento promueve estrategias de prevención ante posibles actos de vulneración de derechos, que se encuentran indicadas en el PGCE.

- **Se activará el presente protocolo:**

- Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes, referida a toda acción u omisión que transgreda los derechos de párvulos y estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

- a. **Maltrato físico:** Acciones que causan daño corporal, como golpes, quemaduras o lesiones perpetradas por cuidadores.
- b. **Maltrato Psicológico:** Palabras o acciones que dañan la autoestima, incluyendo humillaciones, amenazas y rechazo constante. Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta del párvulo. Puede implicar hostigamiento verbal, tales como insultos, críticas, descalificaciones, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros. También se considera maltrato psicológico cuando los NNA sean testigo de violencia intrafamiliar.
- c. **Abandono y Negligencia:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Omisión en la cobertura de necesidades básicas para su sobrevivencia y bienestar (alimentación, salud, educación, vivienda) y falta de supervisión.

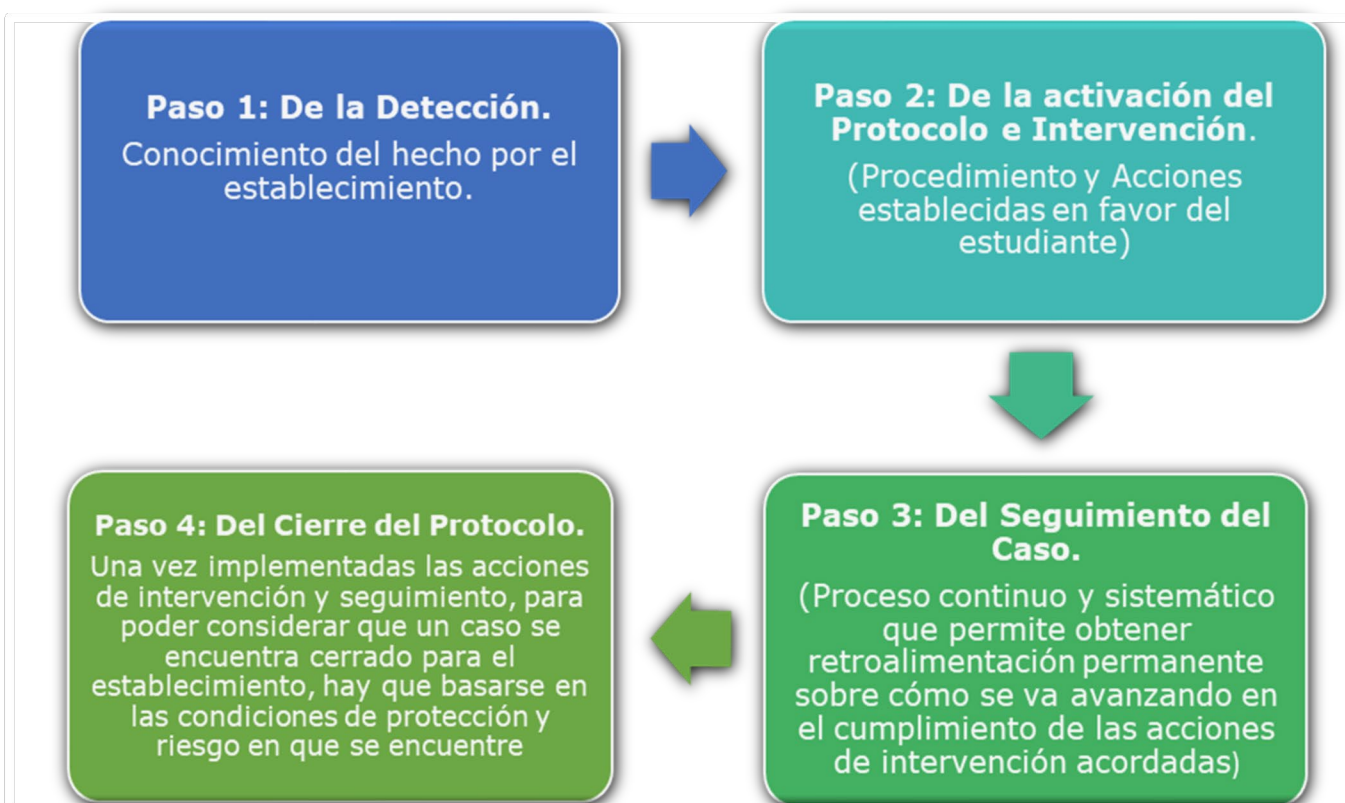
Por ejemplo: inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

- d. **Violencia Intrafamiliar (VIF)** Niños que son víctimas directas o testigos del maltrato entre sus cuidadores.
- e. **Explotación laboral y deserción escolar:** Niños forzados a trabajar o impedidos de asistir al sistema educativo.
- f. **Discriminación:** Trato desigual por género, origen étnico, discapacidad o religión.

- i. **Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.**

- **Paso 1: De la detección.** Conocimiento del hecho por el establecimiento.

- **Paso 2: De la Activación del Protocolo e Intervención.** (Procedimiento y acciones establecidas en favor del párvulo)
- **Paso 3: Del seguimiento del caso.** (proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va a avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas)
- **Paso 4: Del cierre del Protocolo.** Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre.



ii. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán atentos a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, entendiendo que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidad. Una vez que se tome conocimiento, el establecimiento debe informar la situación y tendrá plazo de 24 horas, el que no podrá exceder el horario de la jornada laboral.

Inspector General y/o el Encargado/a de Convivencia escolar, será responsable de activar el protocolo y de realizar las acciones establecidas en el procedimiento.

Todas las acciones que realice el Inspector General y/o el Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá dejar registro escrito e informado al director/a y cautelar mantener una carpeta con los registros correspondientes.

iii. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos. ➤ El funcionario o miembro de la comunidad educativa, al momento de tomar conocimiento de un hecho de vulneración, que afecte a un estudiante, deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 24 horas. (considerado en días hábiles) ➤ Aquellos hechos que revistan un carácter de delito deberán ser denunciados en 24 horas desde conocido el hecho. ➤ Los responsables de denunciar se encuentran establecidos en artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. "Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal." ➤ El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. ➤ Serán responsables de realizar la denuncia Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial o cualquier funcionario del establecimiento, previa información al director/a del establecimiento.
iv. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno. La comunicación con los padres y apoderados se realizará a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en este RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información. Según la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar: ➤ Llamado telefónico al apoderado (número de contacto entregado al establecimiento en la ficha de matrícula), respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario. ➤ La libreta de comunicaciones. ➤ Correo electrónico. ➤ Entrevista personal. En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir: - Entrevista de información - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno. - Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno. - Entrevistas con equipo de apoyo. - Entrevistas de seguimiento. Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se dejará registro de la información entregada al apoderado de acuerdo a la acción que corresponda en el protocolo y formará parte del expediente, registro que el apoderado deberá firmar.
v. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. El establecimiento brindará los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar

a los estudiantes, mediante:

- **Derivación interna:** en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
- **Derivación externa:** si el establecimiento no cuenta con personal especializado y/o en aquellos casos que se estime necesario, se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

vi. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

- En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se resguardará la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados.
- Se evitará la sobreexposición de el o los estudiantes hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.
- Según sea el caso, la dirección del establecimiento determinar los tiempos y las formas de socializar con quién sea pertinente los hechos producidos, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Atendido lo anterior, se debe tener presente que, las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

vii. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El establecimiento brindará las instancias de protección a los estudiantes, acorde a las necesidades de los estudiantes y a los recursos disponibles del establecimiento.

Tales como:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante, así como, determinar si requiere apoyo pedagógico o adecuación curricular.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación realizado por instituciones externas.
- Solicitar la colaboración de la familia e igualmente manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo del establecimiento.
- De acuerdo a la particularidad de la situación, el establecimiento podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa acorde a las normas definidas en el presente reglamento interno.

viii. **Cuando existan adultos involucrados en los hechos**, el protocolo debe establecer **medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes**, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Entre estas medidas se contemplan:

- **La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes**, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- **Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento**, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Los funcionarios del establecimiento deberán estar atentos a hacer la distinción de lo siguiente:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

➤ **Obligación de Denunciar.**

Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, **dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomen conocimiento de los hechos**. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

➤ Independiente de la denuncia que se realice y a fin de velar por el interés superior del estudiante, **se podrá solicitar una medida de protección ante el Tribunal de Familia**, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino, proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

➤ *Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: "En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo.*

➤ *Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la por la Dirección del Trabajo⁵².*

b) Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior. (vii)

ix. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

- En ambos casos los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios),

¹⁹ ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

- Los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Cuando se tengan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, **Encargado/a de convivencia/ inspector/a general /Trabajadora Social** del establecimiento comunicará dicha situación a las autoridades competentes en un plazo de **24 horas** desde conocido el hecho que evidencia la vulneración que afecta a un/a estudiante.

Esta comunicación la podrá realizar a través de la página del poder judicial adjuntando oficio o informe que describa la situación de vulneración que afecta al estudiante. Igualmente, se podrá utilizar otros medios electrónicos idóneos que permitan poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta a él o los estudiantes, tales como: correo electrónico, oficio o cartas del establecimiento. En el informe de derivación, debe indicar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, la normativa señala que los establecimientos educacionales **no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito**, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.

ANEXO N°2

Protocolo frente a Maltrato Infantil, Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los párvulos.

Anexo N°2: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Este protocolo tiene por objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

Los funcionarios del establecimiento estarán atentos a la detección y/o sospecha de hechos de connotación sexual del que puedan ser víctimas los estudiantes, debiendo realizar la denuncia correspondiente. A continuación, se presenta el concepto y los tipos de abuso:

- 1. Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida.

En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud,

a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

La normativa considera el Maltrato Infantil como una vulneración de derechos, y es entendida como: "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

La Ley N°21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, el maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

2. Agresiones Sexuales Infantiles (ASI): cualquier clase de práctica sexual con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto, sea o no un familiar o cuidador que tenga una posición de autoridad o poder sobre éste. Puede abarcar desde la exhibición de genitales hasta una violación. Se incluye en esta categoría, además, la explotación sexual comercial de niños niñas y adolescentes.

3. Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños de este o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, o exhibición de realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

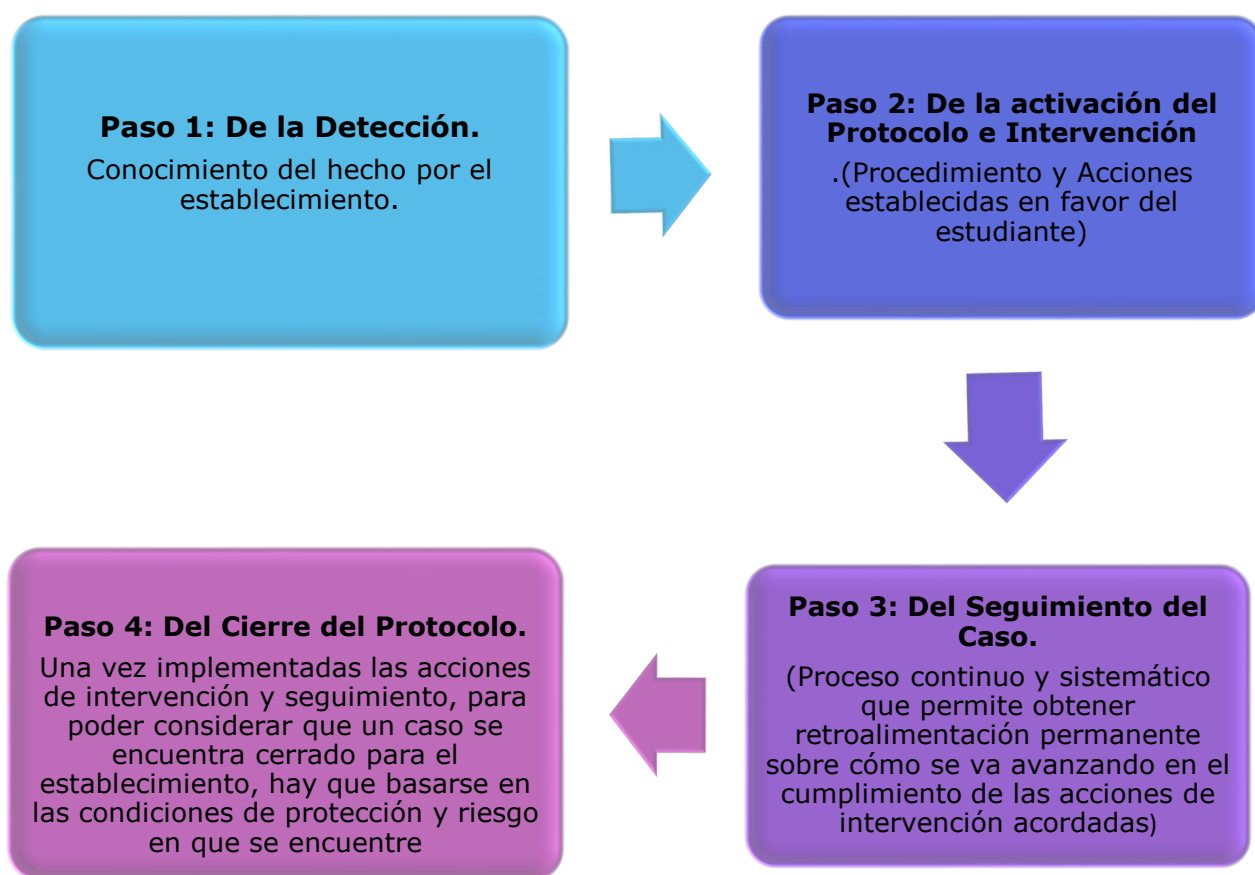
c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional

i) **Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

- **Paso 1. De la detección:** Es aquella instancia por la cual el establecimiento toma conocimiento del hecho.
- **Paso 2. De la activación del Protocolo e Intervención:** Corresponde a la ejecución de todos los procedimientos y acciones establecidas en favor del párvulo.
- **Paso 3. Del Seguimiento del Caso.** Corresponde a un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas.
- **Paso 4. Del Cierre del Protocolo:** Este se ejecuta una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento. Para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre



Al momento de activar el protocolo, se debe mantener una carpeta o expediente del caso que contenga los antecedentes registrados por fecha con cada uno de las evidencias de las ejecución de las etapas o pasos que establece este protocolo, de las acciones que establezca, medidas urgentes

que deban adoptar, derivaciones a organismo externos, denuncia si correspondiese, dejando registro de las entrevistas, constancia de las notificaciones, asimismo el seguimiento del caso y registro que indique el cierre del protocolo, una vez concluido todas las acciones descritas en su procedimiento el que deberá ser informado al estudiante y apoderado, dejando registro escrito y formado de dicha notificación.

Paso 1: De la Detección. Conocimiento del hecho por el establecimiento

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de abuso o de connotación sexual que afecte a un estudiante, deberá informarlo inmediatamente a dirección y/o convivencia escolar, con el objetivo de activar el presente protocolo, resguardando en todo momento la confidencialidad e identidad de los involucrados.

OBLIGACION DE DENUNCIAR: PLAZO 24 HORAS

Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho que afecte a un(a) estudiante y que sea considerado, o se sospeche, constitutivo de delito, **tendrá la obligación de realizar la denuncia** ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, dentro de un plazo máximo de 24 horas. Esta obligación se encuentra establecida en el artículo 175 del Código Procesal Penal, el cual señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afecten a los alumnos o que hayan ocurrido dentro del establecimiento.

La denuncia efectuada por cualquiera de los sujetos obligados conforme a dicho artículo eximirá al resto de realizarla.

“Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el **artículo anterior** deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.**”

- **El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello.**

Medidas inmediatas para el adulto que recibe la información

- **Escuchar atentamente:** Mostrar interés en el relato del estudiante sin interrumpir, juzgar o culpar.
- **Contener y apoyar:** Actuar con serenidad y comprender que el estudiante puede no sentirse preparado para hablar en ese momento, respetando su silencio y su ritmo.
- **Evitar preguntas innecesarias:** No indagar en detalles que puedan revictimizar al estudiante. Si el estudiante necesita más información, **se debe adaptar el vocabulario a su edad.**
- **Informar inmediatamente:** Comunicar la situación al profesional responsable (psicólogo, director, jefe de sección).
- **Resguardar la intimidad:** Garantizar que la identidad del estudiante y de los posibles testigos esté protegida y que puedan estar acompañados por sus apoderados si lo desean.
- **Evitar confrontaciones directas:** No confrontar a la persona presuntamente responsable del abuso ni difundir la información.
- **No prometer confidencialidad total:** Explicar que, si bien la conversación es privada, se tomarán medidas para asegurar su bienestar y detener el abuso, lo que podría requerir informar a otras personas.

Paso 2: De la activación del Protocolo e Intervención.

(Procedimiento y Acciones establecidas en favor del estudiante)

Al momento de activar el presente protocolo, se deberá conformar una carpeta o expediente del caso, en la que se registren cronológicamente todos los antecedentes y evidencias que den cuenta de la ejecución de cada una de las etapas establecidas. Esta documentación deberá incluir:

- Las acciones implementadas conforme al protocolo.
- Las medidas urgentes adoptadas, en caso de corresponder.
- Las derivaciones realizadas a organismos externos.
- La denuncia efectuada, si procediese.
- El registro de entrevistas realizadas.
- La constancia de las notificaciones efectuadas.
- El seguimiento del caso.
- El acta o documento que acredite el cierre del protocolo.

Una vez concluidas todas las acciones contempladas en el procedimiento, se deberá informar formalmente al estudiante y a su apoderado(a) sobre el cierre del caso, dejando constancia escrita y firmada de dicha notificación en el expediente correspondiente.

Paso 3: Del Seguimiento del Caso.

(Proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas)

El seguimiento del protocolo ante situaciones de abuso y hechos de connotación sexual **constituye un proceso continuo y sistemático, orientado a obtener retroalimentación permanente sobre el avance y cumplimiento de las acciones de intervención acordadas.**

Este proceso permite:

- Verificar la ejecución oportuna y adecuada de cada etapa del protocolo.
- Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas para la protección y contención del niño, niña o adolescente involucrado.
- Identificar necesidades emergentes y ajustar las estrategias de intervención según corresponda.
- Registrar toda acción realizada, incluyendo entrevistas, notificaciones, derivaciones, medidas de protección y cierre del caso.
- Asegurar la coordinación interinstitucional cuando corresponda, y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente.

El **seguimiento deberá quedar documentado en el expediente del caso**, resguardando en todo momento la confidencialidad, intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Paso 4: Del Cierre del Protocolo.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de Protección y riesgo en que se encuentre

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, el establecimiento podrá

considerar cerrado un caso únicamente cuando se haya evaluado que las condiciones de protección del niño, niña o adolescente se encuentran garantizadas y que los factores de riesgo han sido debidamente abordados o mitigados. Esta evaluación deberá estar respaldada por los registros del proceso, y el cierre deberá quedar documentado en el expediente correspondiente.

ii) Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan.

INSPECTOR GENERAL Y/O ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA serán los responsables de activar el protocolo y de realizar las acciones que establezca el procedimiento que se llevará a cabo. En su ausencia el director del E.E puede designar a quien estime conveniente de acuerdo con su realidad y contexto. Todas las acciones que realice el funcionario/a responsable debe dejar registro escrito, debiendo resguardar las evidencias en una carpeta individual para cada caso y mantener la confidencialidad de los antecedentes.

iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

Cuando un funcionario toma conocimiento de un hecho que afecte a un estudiante y sea considerado delito, tendrá la obligación de realizar la denuncia ante Carabineros, PDI, Fiscalía en un plazo de 24 horas, de acuerdo a lo indicado en el artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

“Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el **artículo anterior** deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.**”

- **El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello.**

(iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Los padres y apoderados deben ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

La comunicación con los padres y apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

De esta forma, según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- Llamada al Teléfono del apoderado entregado al establecimiento, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario
- La libreta de comunicaciones
- Mail institucional, si tuviere.
- Entrevista personal.

En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.

- Entrevistas de seguimiento.

Independiente del tipo de entrevista, se sugiere utilizar el formato entrevista autocopiativa.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se deberá dejar registro o constancia de su realización en la carpeta o expediente.

(v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

El establecimiento brindará los apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante, acorde a las necesidades, características y el contexto, pudiendo proporcionar:

- **Derivación interna:** estas responden a ofrecer al estudiante y su apoderado un apoyo pedagógico y psicosocial, el que deberá ser informado y autorizado por el apoderado, dejando registro formado.
- **Derivación externa:** el establecimiento derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez (OPD), SERVICIO MEJOR NIÑEZ, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

APOYO PSICOSOCIAL:

- **Instancias de Contención:** El establecimiento podrá ofrecer apoyo emocional por parte del equipo profesional, conforme a sus protocolos internos, siempre que el NNA lo acepte.
- **Evitar Victimización Secundaria:** Durante la contención, queda prohibido realizar preguntas sobre la ocurrencia de los hechos o la participación de terceros.
- **Prevención de Sobre intervención:** Se debe evitar intervenciones adicionales innecesarias, considerando que la Ley N° 21.057 establece la derivación a programas de atención y/o reparación cuando el NNA lo requiera.
- **Aceleración de Derivación:** Si se detecta que el NNA no ha sido derivado a un programa reparatorio, el personal (dupla psicosocial o psicólogo/a) debe adoptar medidas para agilizar el proceso.

APOYO PEDAGÓGICO:

- **Medidas de Resguardo Educativo:** Implementar acciones administrativas y pedagógicas para apoyar la trayectoria educativa del NNA:
- **Flexibilización de evaluaciones y promoción.**
- **Adaptación de procesos de aprendizaje y evaluaciones formativas en educación parvularia.**
- **Coordinación Psicosocial:** Mantener comunicación con psicólogos externos mediante informes y seguimiento del caso.
- **Articulación con Redes Institucionales:** Coordinar apoyos con:
 - Oficina Local de Niñez (OLN).
 - Servicio Mejor Niñez.
 - Consultorios de Atención Primaria.
 - Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros.
- **Comunicación con Familias:** Mantener contacto permanente para conocer y atender las necesidades del NNA durante su permanencia en el establecimiento.

(vi) Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad

educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de agresiones sexuales, los funcionarios, estudiantes y apoderados que tengan conocimiento de la situación, deberán respetar el derecho a resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. Evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

El director/a, acorde a la realidad de la situación que afecte al estudiante, determinará los tiempos y las formas de socializar el hecho, con quién estime pertinente, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

vii. Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos las cuales deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Algunas medidas que pueden adoptarse son, a modo de ejemplo, la separación del eventual responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

Entre estas medidas se contemplan:

- **La separación del eventual responsable de su función directa con los párvulos,** pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Disposiciones consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública Barrancas (SLEPB), especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas. En aquellos casos que se advierta la participación de adultos involucrados en los hechos denunciados, el director/a actuará adoptando las medidas protectoras y de resguardo para el estudiante y determinará las acciones a seguir, tales como:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

- **Obligación de Denunciar.**
 - Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- Independiente de la denuncia anterior, y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Este procedimiento NO tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor/a, sino, proteger y decretar medidas cautelares de protección para el NNA.
- Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: "En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en

la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento señalado.

- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la ley por la Dirección del Trabajo⁵³.
- Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior. (vii)

(viii) La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación se resguardará tanto la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor.

El director/a determinará los tiempos y las formas de socializar los hechos suscitados, acorde a la pertinencia y resguardando la confidencialidad y protección tanto de los alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

- Explicar la situación en términos generales, **sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.**
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

(ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Llamado telefónico citando a entrevista urgente.
- Llamado Telefónico del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, previo acuerdo entre las partes, si fuese necesario;
- Libreta de comunicaciones/ Agenda escolar; (si no se logra contacto telefónico previo)
- Correo electrónico o carta certificada (en caso de no lograr contacto por las vías anteriores).

Es importante que los padres, madres y/o apoderados, mantengan actualizados los números de contacto y dirección.

⁵³ ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

(x) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Cuando los antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o hechos constitutivos de delitos que afecte a uno o más estudiantes, los funcionarios del establecimiento podrán denunciar y comunicar dicha situación de manera presencial, virtual a través de la página del poder judicial o mediante oficio, a fin de poner conocimiento de los antecedentes a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno.

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores y profesionales asistentes de la educación, la que se podrá realizar en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el contar con el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

Los **funcionarios del establecimiento no están facultados para investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos**, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas.

La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

ANEXO N°3

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

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
1.1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia o maltrato entre adultos, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir violencia o maltrato entre adultos.
1.2. Registro de la denuncia	El Encargado de Convivencia Escolar o quien Dirección haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica de los adultos involucrados • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes.	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.

	urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.		
	La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. • Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Mutual o centro asistencial. • Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
1.4. Solicitud de investigación.	La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre personas. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben

	- De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. Comunicar a los involucrados la situación y del procedimiento a seguir.		adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo éste prorrogarse.
1.5.Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
2.1. Investigación	Encargado de convivencia o encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. c) Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos,	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. - Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. - Se debe procurar

	<i>imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</i>		<i>siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</i>

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
3.1 Informe y cierre.	El ECE o funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: • <i>Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</i> • <i>Emitir un informe de cierre.</i> • <i>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</i>	<i>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</i>	• <i>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</i> - <i>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</i> <i>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</i>

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO

4.1. Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recepcionados el informe de la investigación el Director/a debe: • Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE. • Citar los adultos involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas • Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.	02 días hábiles desde que se recepciona el informe.	b) Medidas a adoptar con los adultos. Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE. Medidas de apoyo Pedagógico, psicosocial y formativas señaladas en pág. 62.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
5.1. Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	De seguimiento se deberá informar a las partes.

ANEXO 4

Protocolo de Accidentes Escolares

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".

Objetivo:

Facilitar el actuar oportuno, entregando lineamientos sobre los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa frente a los accidentes escolares.

CATEGORIZACIÓN:

- **ACCIDENTE LEVE:** Toda lesión que no necesite traslado a algún centro asistencial, pero sí atención de primeros auxilios (golpes menores, rasmilladuras, cortes superficiales, u otros de similares características).
- **ACCIDENTE DE MEDIANA GRAVEDAD:** Toda lesión que no sea de urgencia, pero sí, que requiera de atención médica.
- **ACCIDENTE DE MAYOR GRAVEDAD:** Todo accidente que necesite de atención médica inmediata o traslado a algún centro de salud.

(i) Describa todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.

Acciones del protocolo de accidente escolar:

1. Todas/os los funcionarios de la Escuela, al detectar algún accidente, deben informar en primera instancia Inspector General Alejandro Guzmán y/o a Secretaria Vanina Pardo quién será responsable de **realizar los primeros auxilios al estudiante accidentado/a y definir la gravedad del accidente.**
En caso de ausencia o lejanía del lugar de los hechos, el responsable de realizar los primeros auxilios será **Vanina Pardo**
2. Director deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director/a o su subrogante, en un plazo no superior a 24 horas.
3. **Inspector general y/o Asistente de la Educación y/o Encargado de convivencia,** será responsable de contactar al apoderado para informar lo sucedido y solicitar que se acerque al establecimiento con la finalidad de que traslade al estudiante al centro de salud (También se aplicará este punto en caso de enfermedades que pueda presentar el/la estudiante en el establecimiento)
4. Al **apoderado** se le hará entrega de la **declaración de accidente escolar** para ser **presentado en el centro de salud público.** Es importante señalar que este certificado le da derecho al alumno (a) a ser atendido y tratado de manera gratuita tal como lo estipula la ley 16.744
5. Aquellos accidentes de **mediana gravedad** serán derivados al **CESFAM Cerro Navia,** mientras que, los **accidentes de mayor gravedad** serán trasladados al **Hospital Félix Bulnes,** que cuenta con mayor cobertura de especialidades, ubicado en Mapocho Sur 7432, Cerro Navia.

	6. Si se trata de un accidente de mayor gravedad, inspector general solicitará servicio de ambulancia para el traslado del estudiante y será acompañado por un funcionario designado por el director o subrogante 7. En caso de que la ambulancia presente tardanza y el accidente requiera traslado inmediato se recurrirá a servicio de taxi o vehículo personal en última instancia. Este debe ser autorizado por el director o en su ausencia por el subrogante. El funcionario llevará la declaración de Accidente Escolar y no podrá retirarse del centro de salud, hasta que llegue el apoderado al recinto y le haga entrega de la información necesaria respecto al accidente y la "Declaración de accidente escolar". 8. Considerar que la persona que asista al centro de salud debe llevar un set de mascarillas para él/ella y para el accidentado/a. 9. Si se trata de un Accidente Escolar en salida pedagógica, el Profesor/a responsable de la salida, deberá brindar los primeros auxilios en el lugar e informar al Establecimiento sobre el accidente vía telefónica. En caso que sea un accidente grave, el docente deberá contactar de inmediato al sistema de ambulancias (teléfono 131) e Inmediatamente después deberá comunicarse con el apoderado y entregar la información del accidente y los detalles del centro de salud al que fue trasladado el estudiante. Se debe considerar que, para cada salida pedagógica, el profesor llevará un set de declaración de accidentes escolares timbrados y firmados para agilizar el proceso administrativo, así como, un set de mascarillas en caso de tener que asistir al centro de salud. 10. Si el estudiante cuenta con seguro privado, el apoderado deberá informarlo al momento de la matrícula o al momento de adquirirlo, informando al centro de salud que se debe trasladar al estudiante en caso de accidente escolar. 11. Inspectoría general, deberá mantener actualizado el registro actualizado de los estudiantes que cuentan con seguro privado, previamente informado por los apoderados y/o profesores jefes en las fichas de salud que completa el apoderado al momento de matrícula.

	12. En el caso que el/la estudiante cuente con algún seguro médico privado, su apoderado deberá informar y orientar a la secretaria en los pasos a seguir en caso de que sea necesario utilizarlo. El documento "Declaración de accidente escolar", se entregará de todas formas al apoderado, sin perjuicio que este decida llevarlo a la asistencia pública o privada. El apoderado deberá remitir los antecedentes médicos al establecimiento para poder generar el seguimiento. 13. Encargado de Convivencia Escolar y/ o Profesor jefe, deberá gestionar el acompañamiento y contención del estudiante hasta su total recuperación por medio de llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales o virtuales, tanto a su apoderado como al estudiante accidentado/a. CONSIDERACIONES A. Es responsabilidad del apoderado registrar dos números telefónicos vigentes para recibir este tipo de informaciones urgentes. Uno será el personal y otro de algún familiar o apoderado suplente en su reemplazo. Esta información la pueden entregar en inspección o con el/la profesor/a jefe del curso de su pupilo/a. B. El seguro escolar de accidente cubre la atención recibida por el estudiante, mientras dure el tratamiento y recuperación.
(ii) Señale los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.	a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes. b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al encargado de realizar los primeros auxilios y determinar la gravedad del accidente. c) Inspección, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento. Inspección, informará de inmediato al apoderado de la ocurrencia del accidente. d) El Inspector general deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director o el subrogante directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar.

	e) El apoderado debe recibir una copia de la declaración de accidente en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada. f) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. g) El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a. h) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos. i) Inspectoría mantendrá comunicación con él o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante. Hospital Félix Bulnes, ubicado en Mapocho Sur 7432, Cerro Navia. CESFAM Cerro Navia Consideraciones: • En la sala de primeros auxilios, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. • En el caso que un estudiante presente una indicación médica que requiera la administración de un medicamento en el horario de clases, es responsabilidad del apoderado, acercarse al establecimiento para administrar el medicamento. Debiendo dejar registro de la fecha, hora y el medicamento administrado al estudiante. • Se podrá hacer una excepción, previo análisis del contexto familiar y necesidad del estudiante, presentando el certificado y receta médica original, debiendo quedar en el establecimiento como respaldo de las indicaciones del tratamiento (receta del medicamento, dosis, frecuencia y periodo de

	tiempo que se debe administrar)
(iii) Indique la obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación;	• El establecimiento debe resguardar la comunicación con los apoderados y para ello es fundamental contar con la información de datos actualizados de las familias. • Los apoderados serán responsables de informar la actualización de sus números de contacto y/o dirección registrada en el libro de clases y/o en la ficha de matrícula del estudiante. • Inspector General y docentes jefes, mantendrán actualizada la información de contacto de los apoderados o adultos responsables, tanto en la ficha de matrícula como en el libro de clases. • Inspector general o encargado/a de convivencia, serán los responsables de establecer la comunicación o contacto con el apoderado, para informar la ocurrencia del accidente.
(iv) Identifique el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.	• Hospital Félix Bulnes Mapocho Sur 7432, Cerro Navia. • Hospital traumatológico, San Martín 771, Santiago. • CESFAM Cerro Navia
(v) Señale la oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.	a) El /la directora(a) del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. c) Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
(vi) De la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el	El establecimiento cuenta con una ficha de salud personal del estudiante, la que se debe completar por el padre, madre o apoderado al matricularlo, o

centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.	al inicio del año escolar. En esta ficha el apoderado debe especificar si el alumno cuenta o no con seguro privado de atención y señalar expresamente el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado en caso de accidente. Es importante expresar el deber del padre, madre o apoderado de mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Debiendo el establecimiento expresar el canal de comunicación que tendrá el apoderado para actualizar la ficha. El apoderado debe informar a la directora y/o Educadora de párvulos y en caso de no estar disponible informarlo a través de la libreta de comunicaciones, indicando del cambio a realizar.
(vii) Señale cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente de este tipo.	El establecimiento gestionará capacitaciones para atender situaciones de emergencias y/o accidentes escolares. Las capacitaciones de prevención en primeros auxilios que debe recibir al menos un funcionario del establecimiento educacional se realizarán en coordinación y con la colaboración de redes locales como CESFAM, CECOF u otros.

Recordar:

Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos, a contar de 14 de enero de 2021, tienen la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos, conforme a Decreto 56 que aprueba reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, de acuerdo a lo establecido por la Ley n.º 21.156, publicada en el diario oficial el 20 de noviembre de 2019. Se entiende por Desfibrilador externo automático portátil: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad

Anexo N°5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

Anexo N° 5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o funcionario a cargo.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la salida pedagógica extendida por el respectivo apoderado. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. El párvulo que no cuente con la autorización, permanecerá en el establecimiento quien adoptará las medidas para asegurar la continuidad del servicio educativo.	• Los estudiantes que no cuenten con la autorización del apoderado y no puedan participar en la actividad, podrán asistir al establecimiento en el horario normal de funcionamiento. • Dependiendo del número de estudiantes que no asistan a la actividad, podrán permanecer en su sala donde podrán desarrollar las guías y/o actividades, previamente planificadas por docente jefe y aprobadas por el jefe UTP. Los estudiantes serán acompañados por un docente o asistente de la educación, quien estará a cargo del resguardo de los estudiantes. • Dichas actividades serán planificadas resguardando ser variadas por asignatura, con el grado de dificultad que permita a los estudiantes desarrollarlas de manera autónoma. Análisis de una lectura o video, desarrollo de guías, así como, actividades pedagógicas atractivas y gratas para los estudiantes. Igualmente se planificará un periodo de la jornada en el CRA donde los estudiantes puedan desarrollar actividades de lectura o lúdicas acorde a sus intereses y motivaciones. • Las actividades serán planificadas para que los estudiantes las perciban de manera grata y no como un perjuicio o castigo. • Finalmente, se respetarán los horarios de recreo, alimentación y salida en horario normal.
2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.	Se recomienda Diferenciado por Nivel: • Nivel Sala Cuna: un adulto por párvulo. • Nivel Medio: Un adulto cada dos niños. • Nivel transición: debe asistir la educadora del nivel, acompañada de un adulto responsable cada cuatro niños.
3. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas consideran: • La organización de las responsabilidades de los adultos, • La entrega de una hoja de ruta al sostenedor, • La entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la educadora del nivel a cargo o	a) La educadora responsable debe informar por escrito a la Dirección, sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación. b) La educadora responsable, deberá enviar a los apoderados al menos 10 días antes de la actividad, toda la información de la salida pedagógica, adjuntando la autorización correspondiente y especificando que solo podrán asistir los párvulos que presenten la autorización firmada por el apoderado, la que deberá ser enviada al menos un día antes de la actividad. c) Las y los párvulos que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento, participando de actividades lectivas

asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.	supervisadas por el equipo pedagógico designado por la directora. d) La educadora responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañada por el número de adultos sugeridos por nivel, señalados en el apartado anterior. e) Las salidas pedagógicas para párvulos de NT1 a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión, el que debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además, debe salir y regresar al mismo establecimiento. f) <u>No se permitirá dejar a los padres y párvulos en otro lugar que no sea el establecimiento.</u> a) Funciones de los adultos acompañantes: • La educadora a cargo será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al jardín infantil), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, así mismo el cumplimiento de los OA planificados para dicha actividad. • Apoderados y/o Asistentes de la educación que acompañan las salidas pedagógicas serán responsables de velar por el cuidado e integridad física de los NNA. b) Para cubrir la necesidad de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de la Dirección del establecimiento, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del conductor y cautelar el buen estado del bus. c) Los adultos deberán supervisar el comportamiento de los párvulos durante las salidas pedagógicas promoviendo el respeto y la participación. Igualmente, los adultos deberán cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. d) En el caso que un párvulo tuviese un accidente durante la salida pedagógica, se activará protocolo de accidentes escolares. e) Todos los asistentes a la Salida pedagógica (adultos y párvulos) deberán portar una credencial indicando Nombre, cargo o función, teléfono de emergencia y establecimiento educacional. La educadora responsable deberá entregar la hoja de ruta a la directora, con 48 horas de antelación y con la planificación del trayecto de la actividad.
4. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.	La educadora a cargo de la salida pedagógica tomará todas las medidas de seguridad, debiendo dar reporte de la cantidad de párvulos que salieron del establecimiento y el número de párvulos que regresan al establecimiento y hacer entrega de ellos a sus respectivos apoderados.

Estas medidas pueden ser de seguridad, pedagógicas, higiene, etc.	
5. Las salidas pedagógicas de establecimientos públicos deben ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario, el que deberá ser presentado a la autoridad con a lo menos 10 días de anticipación.	El formulario debe contener la siguiente información: - Datos del Establecimiento; - Datos de la directora; - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); - Datos de la educadora responsable; - Autorización de los padres o apoderados firmada; - Listado de párvulos que asistirán a la actividad; - Listado de educadoras y técnicos que asistirán a la actividad; - Listado de apoderados que asistirán a la actividad; - Planificación Técnico-Pedagógica; - Objetivos transversales de la actividad; - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos; - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad; - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, empresa de transporte, patente del vehículo, documentos al día, entre otras. - La oportunidad en que la directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los párvulos sean beneficiarios de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Anexo 6.

Disposiciones que no pueden ser incluidas en el Reglamento Interno por ser contrarias a la legislación vigente.

Este reglamento respeta los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el artículo 3 del decreto con fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación.

En virtud de lo anterior, **No está permitido** que se incorporen al Reglamento Interno, (o que algún miembro de la comunidad educativa solicite o exija) medidas como las que se mencionan a continuación:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud como VIH, epilepsia, Trastorno del Espectro Autista (TEA), entre otras.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres, Apoderados, Comités de Buena Convivencia o a ser elegidos en algún cargo de sus respectivas directivas.

- d. Normas que importen discriminación arbitraria, por tanto, en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

Medidas disciplinarias a los miembros adultos.

Se podrán establecer medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad que incurran en faltas al reglamento interno.

Para que sean aplicables, las faltas deberán estar señaladas en el reglamento interno y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el reglamento interno.

Los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento interno. Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer al desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas.

Los reglamentos internos no pueden establecer, a modo ejemplar, ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.

Enviar de vuelta a su domicilio al párvulo durante la jornada, sin justificación.

ANEXO 7

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

El presente documento (PAEC) es un documento individual, que debe contener las necesidades específicas de acuerdo con la particularidad del estudiante. Las necesidades para considerar deben ser; del aprendizaje, sociales y sensoriales. Su construcción debe ser ejecutada de manera colaborativa entre: Profesor/a jefe, Profesionales del Programa de Integración Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y familia del estudiante. Consta de dos etapas, una preventiva y una reactiva, las que pueden ser modificadas, según las necesidades que presenta el estudiante durante su trayectoria educativa.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
ESTABLECIMIENTO	
CURSO	
EDAD	

NOMBRE APODERADO		
NOMBRE APODERADO SUPLENTE		
PROFESOR(A) JEFE		
FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN		
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PAEC	NOMBRE	CARGO

- 1. Etapa preventiva:** consiste en la identificación de elementos contextuales, sensoriales y relacionales que pueden afectar el bienestar de un párvulo o estudiante durante el desarrollo de la jornada escolar. Esta identificación debe ser entregada por tres actores claves que interactúan permanentemente con el/la estudiante.

ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN (PIE)			
PIE: CARPETA DEL ESTUDIANTE	SÍ	NO	CUÁLES
CONTEXTUALES (Si existen antecedentes contextuales en documentos de la carpeta del PIE, señalar en este apartado)			
RELACIONALES (Si existen antecedentes relacionales en documentos de la carpeta del PIE, señalar en este apartado)			
DEL APRENDIZAJE (Si existen antecedentes de aprendizaje en			

documentos de la carpeta del PIE, señalar en este apartado)			

ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN (APODERADO)			
ANTECEDENTES ENTREGADOS POR APODERADO	SÍ	NO	CUÁLES
INDICACIONES MEDICAS Y DE ESPECIALISTA (DETALLAR)			
ALIMENTACIÓN			
RUTINAS			
RELACIÓN CON PARES Y ADULTOS			
ELEMENTOS SENSORIALES			
DE VESTUARIO			
RESTRICCIÓN DE MOVIMIENTO			
LLAMADO TELEFÓNICO			

ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN (CONVIVENCIA ESCOLAR)			
ANTECEDENTES ENTREGADOS POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	SÍ	NO	CUÁLES
OBSERVACIÓN EN AULA			
OBSERVACIÓN EN PATIO			
RELACIÓN CON PARES SIN SUPERVISIÓN DIRECTA			
OTROS			

SÍNTESIS DE ADAPTACIÓN DEL ESTUDIANTE			
(La valoración de estas dimensiones (en lo posible) debe ser realizada por un profesional psicólogo/a, mediante la observación directa, entrevista al apoderado y/o la aplicación de algún inventario, se sugiere "I.D.E.A. Inventario de Espectro Autista" A. Rivière)			
NIVEL	SOCIALIZACIÓN	COMUNICACIÓN	FLEXIBILIDAD
ALTO			
MEDIO			

BAJO			

SÍNTESIS CUALITATIVA

PIE

(Señalar aspectos cognitivos, sociales, afectivos y/o conductuales que hayan sido evaluados por las y los profesionales)

APODERADO

(Señalar elementos que den cuenta de las características del estudiante y aspectos contextuales que habitualmente generan la DEC)

COM. EDUCATIVA

(Señalar elementos que den cuenta de las características del estudiante y aspectos contextuales que habitualmente generan la DEC)

IDENTIFICACIÓN DE INTERESES

IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES Y FORTALEZAS

(Relacionados con el aprendizaje y las dimensiones de socialización, comunicación y flexibilidad)

IDENTIFICACIÓN DE DESAFÍOS

(Metas y objetivos a mediano y corto plazo)

NECESIDADES DE LA VIDA COTIDIANA (APODERADO Y/O PROFESIONAL TRATANTE)

ANTICIPACIÓN

(Señalar si es necesario anticipar cambios en el entorno y de que tipo)

NECESIDADES DE APOYO

(Señalar los tipos de apoyo profesionales o de asistencia que tendrá el estudiante por parte del establecimiento)

IDENTIFICACIÓN DE SUS RELACIONES INTERPERSONALES

(Validación de emociones, quiénes son sus amigos cercanos, con qué se calma, referentes cercanos)

CONTROL DE CARGA SENSORIAL

(Mantener voz suave, ruidos estresores, otros)

GATILLANTES Y ESTRESORES

(Rutinas, cambios repentinos, actividades generalizadas, exposición, escritura, evaluaciones, otros)

ACUERDOS PREVENTIVOS		RESPONSABLE DE EJECUCIÓN (Referente afectivo, profesional que se encuentre en el contexto inmediato, otros)			
NOMBRE Y FIRMA					

- 2. Etapa reactiva:** se entiende como etapa reactiva la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional que podrían gatillar conductas desafiantes para su manejo.

MEDIDAS PARA CONTRARESTAR GATILLANTES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE INTENSIDAD DE LA SITUACIÓN GATILLANTE O DESREGULACIÓN		
ETAPA	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		
RECUPERACIÓN		

ACCIONES DE REGULACIÓN EXTERNA	CUÁNDO	RESPONSABLE
(La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, en razón del principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar).		

Restricción de movimiento		
Traslado fuera del aula		
Traslado a sala de contención emocional		
Elementos de riesgo		
Resguardo de la comunidad educativa		
Otros		

BITÁCORA DE ACOMPAÑAMIENTO A SITUACIONES DESAFIANTES O DESREGULACIONES

Profesional que registra	Descripción de la situación desafiante o desregulación (lugar, tiempo, involucrados, manifestaciones y otros)	Medidas y/o estrategias desarrolladas	Evaluación de las medidas y/o estrategias desarrolladas	Contacto a tutor (quién contacta, a quién contacta, en qué horario)

La aplicación de este plan preventivo/reactivo requiere de una serie de pasos posteriores a la desregulación de un/a estudiante.

- **Paso 1:** completar bitácora de registro del episodio de desregulación emocional y/o conductual.
- **Paso 2:** entrevista con apoderado informando episodio DEC, con registro y firma en acta de entrevista entrega de documento que acredite asistencia a Establecimiento educacional para atender desregulación de hijo/a.
- **Paso 3:** activación de protocolos según Reglamento Interno. La activación de protocolos se debe aplicar solo en el caso de que exista una situación que lo amerite y debe ser considerado la condición del estudiante como un atenuante para su aplicación



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

Con Fecha: _____ a las _____

La Dirección del establecimiento (nombre E.E.) perteneciente al Servicio Local de Educación

Pública Barrancas, certifica que don/ doña _____,
cédula de identidad N° _____-____, Apoderado del estudiante
_____, cédula de identidad N° _____-____, se ha
presentado a solicitud de esta unidad educativa conforme a lo mandatado en el artículo 25
de la Ley de autismo N° 21.545.

Documento emitido para efectos de acreditar salida ante empleador/a

FIRMA DIRECTOR(A): _____

TIMBRE. _____



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

BARRANCAS

Cerro Navia | Lo Prado | Pudahuel

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El Decreto 67 de 20 Febrero 2018 que en su Artículo 1° establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en Establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, regulados en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación en adelante la Ley, y que en su Artículo 2° letra a) ,señala que: Un Reglamento es un Instrumento mediante el cual, los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción regulados por dicho decreto, y que Dicho Decreto en su Artículo 3° señala que los establecimientos educativos reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en el Decreto 67, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional, lo que conforme a ello, El establecimiento Educativo "ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT", RBD 10083-8 perteneciente al Servicio Local de Educación Pública "Barrancas", conforme a la normativa vigente dispuesta por el Ministerio de Educación en materia de Evaluación, Calificaciones y Promoción Escolar, en coherencia con los objetivos institucionales emanados del Proyecto Educativo Institucional y con las orientaciones propias del quehacer de la Comunidad Educativa, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), entendemos la evaluación como un proceso sistemático, integral, continuo, acumulativo, científico, cooperativo y formativo para obtener información útil que nos lleve a tomar decisiones acertadas en la formación de personas integrales.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Considerando:

1.- Que los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar formarán parte de este Reglamento todas las disposiciones que emanan del Consejo Nacional de Educación, considerando los siguientes Decretos:

- Decreto 67/2018 que "Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación".
- Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto 170/2009 para alumnos y alumnas en Programa de Integración Escolar (PIE).
- Decreto 83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuaciones curriculares para la Educación Parvularia y Enseñanza Básica.

2.- Las disposiciones de este Reglamento se entienden de carácter general para todos los cursos desde **NT1 a 8° año de Enseñanza Básica** y serán conocidas por los docentes, estudiantes, madres, padres y apoderados al inicio del año escolar.

3.- Es labor de cada docente dar cumplimiento a las disposiciones aquí enunciadas y a la Unidad Técnica Pedagógica velar por su difusión, conocimiento y aplicación.

Artículo 1º

Período escolar La Escuela Presidente Roosevelt tiene un régimen de evaluación semestral, durante este período las evaluaciones se aplicarán según la característica propia de cada asignatura y de acuerdo con la planificación y calendarización oficial, respetando los criterios y normas generales. Dando cumplimiento con el número de horas por asignatura que estipula el plan de estudios según la normativa vigente. Según calendario escolar: El Primer Semestre se extenderá desde el inicio del año escolar hasta el día hábil anterior al inicio del período de vacaciones de invierno. El Segundo Semestre se extenderá hasta el último día de clases dispuesto por la Secretaría Regional de Educación.

Artículo 2°

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Reglamento:** Instrumento normativo donde se establecen los procesos y procedimientos de evaluación, calificación y promoción de manera objetiva y transparente al interior del establecimiento educativo basado en las normas mínimas nacionales.
- b) Evaluación:** Conjunto de acciones continuas lideradas por las y los docentes, en conjunto con estudiantes, puedan obtener información, interpretarla y evidenciar el aprendizaje, con el fin de tomar decisiones oportunas que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza para la mejora.
- c) Calificación:** Representación numérica o conceptual del logro en el aprendizaje cuyo propósito principal es certificar el aprendizaje.
- d) Promoción:** Situación final del proceso de aprendizaje cursado por la/el estudiante en el año lectivo correspondiente, el cual permite el tránsito o no al curso siguiente.

Artículo 3°

La información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a través de los siguientes documentos y/o medios de comunicación:

- **Presencial/oral:** Toda comunicación oral a los estudiantes se llevará a efecto en las salas de clases, especialmente en las referidas al Consejo de Curso o en momentos que el profesor atienda la asignatura pertinente. Del mismo modo, se les comunicará a las madres, padres y apoderados en las reuniones generales de curso agendadas según calendario anual de reuniones de apoderados propuesto por el establecimiento para cada nivel y ciclo.
- **Remota/escrita:** Se enviará tanto el Reglamento de Evaluación año 2023 como la forma de todo proceso de evaluación (Informe de Rendimiento Académico implementado tres veces al año, Informa de Desarrollo Personal y Social al finalizar cada semestre y el Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo), a los funcionarios, apoderados y/o estudiantes, según corresponda, a través de los canales oficiales de comunicación establecidos entre los distintos estamentos de la comunidad educativa (página WEB www.sistemadeadmisionescolar.cl) y en el momento de hacer efectiva la matrícula o en la reunión de apoderados de marzo. Además, se enviará un

ejemplar a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local de Educación Pública de Barrancas para su conocimiento.

Los padres y apoderados tendrán acceso a las evaluaciones e informes correspondientes 3 veces en el año escolar, además del Informe Anual de acuerdo al siguiente calendario:

Educación Parvularia

Informe al hogar I Semestre	JULIO
Informe al hogar II Semestre	DICIEMBRE

Educación Básica

Informe de Calificaciones Parciales del I Semestre	MAYO
Informe Final de Calificaciones y observaciones del I Semestre	JULIO
Informe de Calificaciones Parciales del II	OCTUBRE
Informe Final de Calificaciones y observaciones finales	DICIEMBRE

Educación Media

Informe de Calificaciones Parciales del I Semestre	MAYO
Informe Final de Calificaciones y observaciones del I Semestre	JULIO
Informe de Calificaciones Parciales del II	OCTUBRE
Informe Final de Calificaciones y observaciones finales	DICIEMBRE

NOTA: Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones a través de los medios que dispone la escuela, así como concurrir a las reuniones o entrevistas a las que se les cite para este fin.

III. DE LA EVALUACIÓN

El Propósito del Proceso de evaluación estará centrado en recabar información útil acerca del logro alcanzado en los aprendizajes respecto de las metas y propósitos

del Colegio y descubrir falencias en los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorar, calificar el nivel de logro de objetivos, conocimientos y aprendizajes, y aportar información para la toma de decisiones, como también diagnosticar conocimientos previos. La evaluación es un elemento del proceso de la enseñanza-aprendizaje que permite medir el progreso en el logro de conocimientos, habilidades y competencias, proporcionando información sobre las fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.

En este proceso se evaluarán y, cuando sea pertinente, se calificarán los conocimientos, habilidades, procesos, actitudes, productos, valores actitudinales, destrezas y, en general, todos aquellos elementos susceptibles de ser considerados indicadores relevantes de aprendizaje.

La evaluación debe diseñarse a partir de los OA (objetivos de aprendizaje priorizados), definidos en el marco curricular vigente, con el objeto de observar en qué grado se alcanzan. Para lograrlo, se diseñarán todas las evaluaciones y/o procesos evaluativos junto a la planificación, considerando los siguientes pasos:

1. Identificar los Objetivos de Aprendizaje Basales y Complementarios de la actual Priorización Curricular (Mineduc, 2023) junto con los indicadores de evaluación sugeridos en el Programa de Estudio.
2. Establecer criterios de evaluación.
3. Usar instrumentos adecuados de evaluación y métodos basados en el trabajo particular de los estudiantes: EVALUACIÓN DIVERSIFICADA
4. El docente debe ajustar su planificación de acuerdo con los resultados en el logro de los aprendizajes
5. Para la elaboración de instrumentos evaluativos se utilizará la taxonomía (en base al desarrollo de habilidades) consensuada en la escuela.
6. Los instrumentos de evaluación deberán ser aplicados en forma presencial, salvo exista algún caso excepcional se requiere ser aplicada de forma remota/virtual o asincrónica.

Evaluación para el aprendizaje: Es una evaluación formativa que identifica prerrequisitos y necesidades de los niños y niñas, retroalimenta los avances en el aprendizaje, motiva a los estudiantes en su proceso y permite fundamentar las decisiones acerca de la enseñanza contribuyendo al mejoramiento de ésta.

Evaluación como aprendizaje: Es una evaluación formativa que proporciona oportunidades de aprendizajes desafiantes para desarrollar la autoconfianza, monitorear los procesos meta cognitivos y proporcionar retroalimentación. Promueve la participación de pares, crea un ambiente de seguridad ante el riesgo y de apoyo disponible. Monitorean lo que están aprendiendo e intentan dar cuenta de sus errores para, posteriormente, realizar ajustes.

Autoevaluación: Conjunto de actividades auto correctivas acompañadas de soluciones que permiten comprobar el tipo y grado de aprendizaje respecto de los objetivos de la acción formativa.

Co-Evaluación o evaluación entre pares: Tipo de evaluación que implica un proceso de evaluación recíproca entre los estudiantes; se juzga un trabajo o producto de acuerdo a criterios de evaluación preestablecidos. Permite a los estudiantes mejorar su capacidad crítica, argumentativa y colaborativa, y se puede realizar de forma oral o escrita, dependiendo de las características del proyecto en cuestión.

Evaluación Diagnóstica: Se entenderá como aquel procedimiento permanente que permite determinar la presencia o ausencia de habilidades, destrezas y conocimientos con las que el estudiante inicia un proceso de aprendizaje; información que será utilizada como base para la planificación de toda actividad y proceso pedagógico, respetando las necesidades propias de cada estudiante. El establecimiento aplicará el mes de marzo una evaluación diagnóstica, dicho instrumento será diseñado por los docentes de cada asignatura la cual estará basada en aquellos contenidos correspondientes a la primera unidad. Los niveles de logro que se utilizarán para la evaluación y análisis de dicho instrumento serán los siguientes (ver tabla 1):

Tabla 1. Conversión niveles de Logro		
LD:	Logro Destacado	6,0 a 7,0
L:	Logrado	5,0 a 5,9
ML:	Medianamente Logrado	4,0 a 4,9
PL:	Por Lograr	2,0 a 3,9

Evaluación Formativa: Evaluación continúa que permite evaluar los aprendizajes, retroalimentar y reformular el proceso de enseñanza-aprendizaje, en virtud de la evolución de los estudiantes. Toda actividad didáctica es potencialmente un instrumento de evaluación, ya que en la medida que concluya en una retroalimentación, siempre permite al docente obtener nueva información y al estudiante alcanzar una mayor conciencia respecto de su manera de aprender o del logro de los objetivos ya trabajados.

Evaluación Diferenciada: Se entenderá como evaluación diferenciada a aquel proceso evaluativo en donde, considerando los distintos tipos de aprendizaje de cada estudiante, se apliquen ajustes e instrumentos de evaluación según las necesidades que cada estudiante tenga en función de evaluar desde el dominio de habilidades y conocimientos que el/la estudiante posea para alcanzar los logros de aprendizaje propuestos tanto para cada asignatura como para cada Objetivo de Aprendizaje propuesto tanto por la jefatura técnica como por el/la docente que imparte cada asignatura en el establecimiento.

Evaluación Sumativa: Se entenderá como aquella que se realizan de forma parcial y semestral, tanto durante como al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y de forma conjunta con la evaluación formativa, permitiendo determinar el dominio conseguido y la integración del conocimiento del tratamiento de una o varias unidades de aprendizaje. Se registrará en el libro de clases utilizando escala numérica de 2.0 a 7.0, con un decimal. Dicha evaluación se realizará de forma presencial. De acuerdo a lo anterior, están previstas las siguientes tipos de calificaciones:

- **Parciales:** Corresponden a las calificaciones de: tareas, actividades, pruebas escritas, interrogaciones orales u otros procedimientos evaluativos, realizados durante el semestre. También se pueden considerar dos o más controles que conformen una nota parcial.
- **Semestrales:** Corresponderán a las que resuman unidades completas (semestre) de la materia relevante de la asignatura.

Para este tipo de evaluación y al igual que en la evaluación formativa, es importante la utilización de diversos instrumentos:

Indicador de Logro: Variable cualitativa o cuantitativa que proporciona una base simple y confiable para evaluar logros, cambios o desempeño. Es la descripción del desempeño de algún aspecto del objetivo de aprendizaje.

Deben referirse a comportamientos observables, que puedan verificarse directamente a partir del trabajo de los estudiantes. Son necesarios ya que los criterios de evaluación son normas no estandarizadas que para ser aplicados en un proceso de evaluación necesitan concretarse en indicadores.

Lista de Cotejo: Instrumento que señala los diferentes aspectos que se quieren observar -por parte del estudiante o de manera colectiva- de forma dicotómica, es decir, "Está o No presente", Sí/No, Logrado/ No logrado, etc.

Nivel de Logro: Descripción que establece categorías de desempeño en una evaluación y describen qué son capaces de resolver o hacer los estudiantes en cada categoría. Continuo que puede ser explicitado en términos de números o conceptos que va desde un desempeño deficiente a uno excelente. Asociado a cada nivel de logro debe haber una descripción de éste que permite situar el desempeño de los estudiantes en este continuo.

Pauta de Evaluación: Instrumento que sirve de orientación para planificar y realizar una actividad y, posteriormente corregir los logros de aprendizaje alcanzados. Establece el puntaje por ítem o pregunta, las claves de respuestas correctas y el porcentaje requerido para su aprobación.

Rúbrica: Herramienta para la evaluación y categorización de la calidad del desempeño

del estudiante en tareas complejas, que consideran más de una variable o habilidad. Para construir una rúbrica se debe establecer un conjunto de criterios ligados a los objetivos de aprendizaje. Permiten estandarizar la evaluación de acuerdo a criterios específicos, haciendo la calificación más transparente y colaborando con esto a una retroalimentación más eficaz.

Tabla de especificaciones: Representa la forma en que la prueba será diseñada. Es un plano previo de ella o un esbozo del alcance y énfasis respecto de los contenidos y objetivos vistos en clase y en un determinado período lectivo. En un eje se representan los contenidos y/o unidades y en el otro las categorías de aprendizaje o proceso mentales que serán evaluados.

Como una forma de potenciar el pensamiento crítico de nuestros estudiantes es preciso que la formulación de preguntas -considerando la edad y madurez de los estudiantes- apunte a niveles superiores de pensamiento: análisis, síntesis, conceptualización, manejo de información, pensamiento sistemático, capacidad para evaluar la consistencia de las propias ideas, entre otros.

Artículo 4º

Tipos de Evaluación: La evaluación se realizará, preferentemente, con las siguientes intencionalidades y de acuerdo a la descripción de cada uno de los siguientes procesos de evaluación antes descritos:

- a. Evaluación Diagnóstica.
- b. Evaluación Formativa.
- d. Evaluación Sumativa.
- e. Evaluación Diferenciada.

Se consideran y recomiendan los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación, tomando en cuenta la diversidad en los estilos, formas y ritmos de aprendizaje; necesidades e intereses múltiples de los estudiantes y cumplimiento de la cobertura curricular según planes y programas vigentes:

- **PRUEBAS:** Pruebas escritas de la materia estudiada. Estas evaluaciones se realizarán de forma presencial (evaluación de papel y lápiz)
- **OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA:** Registro Anecdótico, Lista de Cotejo, Pauta de Observación, Escala de Apreciación, Rúbrica (conocida previamente por los estudiantes).
- **INFORMES:** Cuestionarios, Entrevistas, Informes Escritos, Trabajos de Investigación, Ensayos Libres; evaluados mediante instrumentos como rúbrica, lista de cotejo u otros, considerando también que estos

instrumentos de evaluación deberán ser conocidos previamente por los estudiantes.

- **EVALUACIÓN DE EXPRESIONES LIBRES:** Exposiciones, Representaciones Teatrales, Expresiones Artísticas (Musicales, Danza, Plásticas). Evaluados mediante una rúbrica conocida previamente por los estudiantes.
- **PROYECTOS:** Entrevistas, cuestionarios, presentaciones orales, informes escritos, trabajos de investigación, diarios, registros de actividades, portafolios, bitácoras, entre otros. Evaluados mediante una rúbrica o lista de cotejo conocida previamente por los estudiantes.
- **OTROS TIPOS:** Mapas conceptuales, debates, disertaciones, revisión de cuadernos, guías de trabajo, evaluaciones en base a proyectos, articulación de asignaturas a fines; aplicando instrumentos de autoevaluación y coevaluación, evaluados mediante una rúbrica y/o lista de cotejo conocida previamente por los estudiantes.

Estrategias de evaluación en función formativa: para este tipo de evaluación se presenta a continuación la siguiente estrategia a utilizar en el establecimiento (ver tabla 2).

Tabla 2. Estrategias de evaluación formativa	
Compartir metas de aprendizaje y criterios de logro	Recolectar evidencia de los aprendizajes
- Establecer metas y criterios de logro de forma conjunta con los estudiantes (¿qué vamos a aprender hoy?).	- Ticket de entrada/salida. - Tarjetas ABCD. - Palitos preguntones. - Rótulos personalizados.
Retroalimentar efectivamente	Otras estrategias
- Aplicación de pausas reflexivas (¿cómo lo estoy haciendo?). - Mi error favorito. - Co-evaluación (evaluación entre pares). - Aplicación de autoevaluaciones sistemáticas.	- Lluvia de ideas. - Debates. - Opiniones y sugerencias. - Aplicación de controles diarios, semanales o mensuales para ser revisados de forma conjunta o con sus pares (considerando un proceso efectivo de retroalimentación).
NOTA: los docentes de cada asignatura y nivel determinarán en conjunto con su jefatura técnica cuál o cuáles debiesen ser las estrategias formativas más adecuadas para la trayectoria educativa, según los objetivos de aprendizaje y niveles de logro propuestos.	

Estrategias de evaluación en función sumativa: para este tipo de evaluación se presenta a continuación la siguiente estrategia a utilizar en el establecimiento (ver tabla 3).

Tabla 3. Estrategias de evaluación formativa
- Investigación en grupo o individual. - Exposiciones que requieran el planteamiento de un problema, la propuesta de un método de solución y la verificación de propuestas. - Participación en debates que aborden el tema en su conjunto. - Realización de un producto. - Trabajo de creación personal y/o grupal. - Realización y/o explicación de experiencias de laboratorio, trabajo de campo, ensayo-error, entre otros. - Habilitar la problematización del contenido, para que así los estudiantes puedan analizar distintas problemáticas desde otros enfoques metodológicos. - Realizar actividades que involucren simulación por medio de aplicaciones computacionales, para comprender desde otra perspectiva distintas problemáticas. - Realizar distintas actividades que involucren la observación directa del aprendizaje del estudiante, en donde se pueda evidenciar el desarrollo de distintas capacidades o habilidades relacionadas, por ejemplo, con aquellas vinculadas con las habilidades para el siglo XXI. - Producciones escritas que requieran la generación de soluciones alternativas, la asunción de distintas posiciones, el juicio crítico, la expresión de ideas, sentimientos y preferencias, creando suposiciones y/o conclusiones válidas, interpretando informes en base a datos estadísticos, por ejemplo.

Tipos de evaluaciones sumativas por asignatura: para este tipo de evaluación se presenta a continuación la siguiente tabla en función de los instrumentos de evaluación a aplicarse para su implementación por ciclo y nivel educativo.

Tabla 4. Tipos de evaluaciones sumativas propuestas por nivel y ciclo educativo	
• Educación Parvularia y I Ciclo de Enseñanza Básica (1° a 4° básico)	
ASIGNATURA	TIPO DE EVALUACIÓN
Lenguaje	Prueba escrita (presencial); expresión oral: declamación y representación; lapbook, elaboración de productos (afiches, cómic, entre otros), promedio de evaluaciones de Lectura Domiciliaria, promedio de dictados.
Matemática	Prueba escrita (presencial), representación, elaboración de gráficos, trabajos en clases (promedio de: dictados, sumas, restas, etc.).

Historia Geografía	y	Prueba escrita (presencial o virtual), elaboración de productos (maquetas, líneas de tiempo, afiches, etc.), trabajo de investigación, representación, disertación.

Ciencias Naturales	Prueba escrita (presencial), experimentos, trabajo de investigación, disertación, trabajos en clases, maquetas.
Música	Prueba escrita (presencial), presentación de trabajo práctico (ejecución vocal o instrumental) individual y/ o grupal, trabajo de investigación, expresión coreográfica.
Artes Visuales	Elaboración de productos.
Ed. Tecnológica	Prueba escrita (presencial) y elaboración de productos.
Ed. Física	Prueba escrita (presencial), evaluación física (abdominales, carreras, etc.), destrezas motrices (volteretas, saltos, etc.), bailes folclóricos, trabajos de investigación, evaluación progresiva, maquetas.

• II Ciclo de Enseñanza Básica (5° a 8° básico)

Lenguaje	Prueba escrita (presencial), exposición oral, elaboración de productos (trípticos, afiches, infografía, lapbook, etc.), dramatizaciones, debates, producción escrita, proyectos.
Matemática	Prueba escrita (presencial), trabajo práctico, elaboración de productos.
Historia Geografía	y Prueba escrita (presencial), trabajo de investigación (Ppt), debate, representaciones, elaboración de productos (trípticos, maquetas, afiches, collage, cómic, infografía, lapbook, glosarios, mapas, periódico, diario mural etc.), revisión de guías y cuadernos.
Ciencias Naturales.	Prueba escrita (presencial), elaboración de productos, investigaciones, experimentos, revisión de guías y cuadernos.
Inglés	Prueba escrita (presencial), diálogo oral (dúo y/o grupal), elaboración de productos, exposiciones, trabajo en clases, revisión de guías y cuadernos.
Música	Prueba escrita (presencial o virtual), trabajo práctico (ejecución vocal o instrumental), trabajo de investigación, expresión coreográfica, registro audiovisual, autoevaluación. Trabajo creativo.

Artes Visuales	Prueba escrita (presencial), exposiciones y muestras, elaboración de productos (maquetas, esculturas, entre otras), trabajos de investigación, portafolio, registro fotográfico y/o audiovisual. Trabajo creativo.
Tecnología	Prueba escrita (presencial), elaboración de productos (Trípticos, afiches, collage, etc.), trabajos de investigación (PP.), trabajos manuales.

Consideraciones finales del proceso evaluativo sumativo y formativo

1. Resultados de Evaluaciones Sumativas

- Al finalizar la aplicación de toda evaluación sumativa, ésta no debiera exceder el **20% de calificaciones insuficientes**; si este fuera el caso, el profesor deberá aplicar las remediales para fortalecer aprendizajes y habilidades evaluadas, diversificar metodologías, recursos, instrumentos, entre otras estrategias, con el fin de mejorar el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

2. Reflexión pedagógica

- Los docentes dispondrán de sus horas de colaboración y reuniones con jefatura técnica u otro profesional que participe del proceso de enseñanza-aprendizaje en aula para acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias en sus respectivas asignaturas y/o niveles, fomentando de esta forma el trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad, de sus prácticas evaluativas y de la enseñanza (Artículos 6, 69 y 80, Ley N° 1 de 1996).
- Los docentes de Lenguaje y Matemática que atiendan cursos PIE dispondrán de 2 a 3 horas semanales (dependiendo de la carga horaria determinada por contrato tanto del docente como del educador diferencial) para realizar trabajo colaborativo con la Educadora Diferencial, centrado en las planificaciones, en las adecuaciones curriculares y evaluativas de los estudiantes que presenten mayores dificultades (Decreto N°83/2015 y Decreto N°170/2009).
- Los docentes, profesionales de apoyo y equipo de gestión participarán en reuniones de estudio de casos, en donde se abordarán aspectos cognitivos y socio-emocionales de los estudiantes que presentan mayores dificultades, con el fin de definir remediales adecuadas y oportunas que favorezcan los aprendizajes y la trayectoria educativa de estos

estudiantes.

- Los docentes y educadoras diferenciales recibirán asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico, para abordar criterios de evaluación en función de casos especiales o mayormente complejos.
- Dentro del proceso evaluativo se incorporará la retroalimentación, entendiendo que ésta es una práctica oportuna y constante para asegurar el aprendizaje de los y las estudiantes. Se sugiere que esta práctica:

Tabla 5. Consideraciones para procesos de retroalimentación	
PRIORICE	EVITE
Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar.	Entregar solo correcciones, comentarios o premios.
Focalizarse en el trabajo o actividad.	Focalizarse en la persona.
Promover que los y las estudiantes corrijan los errores de manera autónoma.	Corregir el error de los y las estudiantes o solucionar problema.
Entregar la retroalimentación de forma oportuna.	Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal.	Usar solo una forma de retroalimentación.

3. Participación y comunicación

- Los docentes utilizarán diversas estrategias e instrumentos de medición, con el fin de que las evaluaciones sean pertinentes y significativas para los estudiantes; además, podrán generar instancias de auto y co-evaluación que les permitan desarrollar su capacidad de reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizajes.
- El profesor/a determinará la fecha de aplicación de la estrategia e instrumento evaluativo y se los comunicará a sus estudiantes, en forma oportuna, considerando la situación del grupo curso respecto a otras evaluaciones calendarizadas.
- Apoderados y estudiantes serán informados por escrito ya sea en forma presencial y/o virtual (según aquellos canales de información

oficializados), de las evaluaciones que tendrán mes a mes a través de un calendario mensual.

- Antes de la actividad de evaluación, el profesor/a informará a los estudiantes sobre los criterios con los que su desempeño será evaluado.
- Los resultados y calificaciones obtenidas por las y los estudiantes en cada proceso de evaluación y en cada asignatura de aprendizaje, serán informados y registrados en el libro de clases y en plataforma virtual en un plazo máximo de 10 días hábiles. Es responsabilidad del Profesor/a jefe y Encargado/a de Plataforma, cumplir a cabalidad con este registro; por otro lado, será responsabilidad de la Jefatura Técnica monitorear y supervisar estos procedimientos.
- El docente dedicará un tiempo razonable para comunicar y retroalimentar los resultados de la evaluación a los estudiantes, creando un clima adecuado (presencial o remoto) que permita a los alumnos/as identificar sus errores, considerando este espacio como una nueva oportunidad de aprendizaje.
- Los padres y apoderados serán informados acerca de los avances de sus hijos o pupilos en las reuniones de Padres y Apoderados y/o en entrevistas personalizadas (presenciales o remotas).
- Los resultados de evaluaciones semestrales, se darán a conocer a través de informes académicos parciales (de acuerdo a calendario anteriormente descrito en este Reglamento).
- Los resultados de evaluaciones y promedios finales se darán a conocer a través de informes académicos cuando haya finalizado el año lectivo.

Calendarización: Las evaluaciones que se apliquen a los/las estudiantes en el semestre respectivo, y demanden tiempo y trabajo de estudio previo en casa, deberán ser **calendarizadas** por parte de los **profesores de asignatura** de acuerdo al horario de clases de los estudiantes e informado a la **Unidad Técnico Pedagógica**.

Los docentes comunicarán oportunamente en clases el procedimiento de evaluación, los objetivos, contenidos, habilidades y destrezas a evaluar en cada nivel y ciclo educativo en el establecimiento.

IV.- CASOS ESPECIALES

Artículo 5º

A todos los estudiantes que tengan dificultad para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, previo estudio de caso (con participación de equipo directivo, docentes y/o profesionales de apoyo), con enfoque cualitativo, se les aplicarán procedimientos de adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada (en modo presencial o remoto, según requiera cada caso), de acuerdo con sus necesidades educativas. **En ninguna asignatura del plan de estudios los/las estudiantes podrán quedar exentos de evaluaciones.**

Serán consideradas situaciones especiales de evaluación y promoción, entre otras contingentes, las siguientes situaciones (ver tabla 6).

Tabla 6. Eximiciones y Casos Especiales		
Situación	Procedimiento	Responsables
Estudiantes con NEE (PIE)	Las/los estudiantes que se encuentren incorporados al Programa de Integración Escolar (PIE), serán evaluados/as en forma diferenciada considerando su PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual), previa autorización de las madres, padres y/o apoderados, y estando en conocimiento de los profesores y profesoras que atienden el plan de estudio vigente para su correspondiente aplicación. Por otro lado, se realizarán estudios de casos cualitativos de aquellos estudiantes que presenten mayores dificultades, para desplegar redes de apoyo y tomar decisiones pedagógicas en forma oportuna.	• Jefe de UTP • Educadora Diferencial. • Profesor/a jefe • Apoderado
Traslados	A los estudiantes que provengan de otros establecimientos educacionales, se les considerarán todas las calificaciones obtenidas en el colegio de procedencia, para los efectos de calificación y promoción.	• Jefe de UTP • Profesor/a jefe • Apoderado

Ingreso tardío a clases	A los estudiantes que ingresen después, a lo menos con un mes de retraso del inicio del año escolar, NO se les aplicarán las evaluaciones realizadas con anterioridad a su incorporación; por lo tanto, su proceso evaluativo dará cuenta de los aprendizajes que él/ella adquiriera desde su ingreso. Sin embargo, para efectos de sus aprendizajes,	● Jefe de UTP ● Profesor de asignatura

	el estudiante deberá contar con los contenidos y nivelar sus aprendizajes.	
Ausencias a clases por períodos prolongados.	A los estudiantes que deban ausentarse por periodos continuos y prolongados (más de una semana) por enfermedad, cambio de domicilio provisorio u otra situación especial, se les activará el protocolo de Acompañamiento al Hogar para que el estudiante pueda desarrollar desde el hogar guías, trabajos, tareas y actividades curriculares similares a las realizadas por el grupo curso, y si fuese necesario, serán calificadas por el profesor de cada asignatura para cautelar el normal cierre de sus procesos evaluativos.	● Jefe de UTP ● Profesores Jefes y de Asignaturas ● Apoderado o tutor.
Finalización anticipada del año escolar	A los estudiantes que por algún motivo no puedan concluir el año escolar, previa certificación del caso, siempre y cuando sea posterior al 30 de octubre, quedará suspendido su proceso evaluativo, y en la fecha oficial que corresponda según calendario escolar, se le cerrará el proceso con las calificaciones que tuviere hasta el momento que dejó de asistir a clases.	● Jefe de UTP ● Profesor/a Jefe y de Asignaturas

Situaciones de embarazo	A las alumnas embarazadas se les aplicará la Ley N° 18.962 del 2004 (artículo 10º) que indica "Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizada por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases", ya sea en forma presencial o remota. Se nombrará docente tutor al profesor/a jefe, quien tendrá la labor de confeccionar y supervisar el calendario flexible de evaluaciones y/o entrega de trabajos prácticos, previo acuerdo con UTP.	• Jefe de UTP • Profesor/a Jefe • Apoderado
Estudiantes que participan en el proyecto de inclusión y retención escolar de la escuela.	Aquellos estudiantes que, por resolución del estudio multidisciplinario de casos, sean derivados al Proyecto de Inclusión y Retención Escolar, Coordinadora PIE deberá activar el Protocolo respectivo y coordinar con el profesor de cada asignatura, para recabar los recursos educativos que se aplican en su curso y dar continuidad a los aprendizajes del estudiante. Las evaluaciones de los estudiantes incluidos en el proyecto, se consensuará con UPT si se aplican en forma diferenciada o con el curso que les corresponde según sea el caso particular de cada estudiante y los avances que este haya demostrado durante el proceso.	• Jefe de UTP • Profesor/a Jefe y de Asignaturas Sicopedagogas • Apoderado

Participación en certámenes nacionales o internacionales, becas u otros.	Cualquier estudiante que sea beneficiado con alguna beca o participación en algún certamen que vaya en beneficio de su crecimiento personal y que signifique una ausencia prolongada a sus clases regulares, se cautelarán sus procesos de evaluación considerando las calificaciones que presenta al momento de la ausencia, o incluyéndolo en el Proyecto de Acompañamiento al Hogar , según sea el caso y previo consenso con el apoderado, el estudiante y el Equipo directivo del establecimiento.	• Equipo Directivo • Profesor/a Jefe y de Asignaturas • Apoderado • Estudiante
Otras situaciones	Cualquier otra situación especial de carácter contingente será abordada y evaluada por el Equipo Directivo y Comité Técnico del establecimiento.	• Equipo Directivo

Artículo 6°

Evaluación en Educación Parvularia: En el contexto de la Educación Parvularia, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

Los estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluados mediante pautas de comportamiento y habilidades aprobadas por las educadoras y el UTP en el marco de las bases curriculares para la educación parvulario del año 2018.

Finalmente, en este nivel educativo se priorizará la evaluación formativa durante todo el año escolar, siendo reflejada en tres grandes evaluaciones:

- Evaluación diagnóstica, que permite visualizar las habilidades y conocimientos de entrada a la escolarización;
- Evaluación de cierre de primer semestre, que se registra en un informe cualitativo indicando el nivel de logro del niño o la niña respecto a los objetivos de aprendizaje trabajados en los distintos ámbitos de experiencias y núcleos de aprendizajes presentes en las bases curriculares, que a su vez, ayudará a planificar el segundo período lectivo; • y, por último, la evaluación de cierre de año escolar la cual se registra en el mismo informe cualitativo permitiendo

identificar el nivel de logro de aprendizaje anual, comparando el nivel de avance respecto al primer semestre, y articular con el nivel de enseñanza siguiente.

Dicho informe se compondrá de dos partes:

1. **Evaluación cualitativa** a través de una serie de indicadores emanados de los objetivos de aprendizaje de los distintos núcleos y ámbitos trabajados, utilizando una escala de apreciación con los siguientes niveles de logro (ver tabla 7):

Tabla 7. Niveles de Logro Educación Parvularia		
NIVELES DE LOGRO		DESCRIPTOR DEL LOGRO
L	Logrado	La habilidad se presenta siempre y significa que el estudiante la ha consolidado.
ML	Medianamente logrado	La habilidad se presenta a veces y su logro está en proceso.
PL	Por lograr	La habilidad se está iniciando, se presenta ocasionalmente, requiere de mediación para alcanzarla o aún no se observa claramente.
NE	No evaluado	No evaluado.

2. **Evaluación cualitativa de tipo descriptiva**, donde el/la Educador/a del nivel en el apartado de observaciones especificará aquellas características del aprendizaje que forman parte de la individualidad del estudiante.

Artículo 7°

Plazo entrega resultados a alumnos: En un plazo no superior a **10 días hábiles**, el/la estudiante debe recibir la corrección, calificación y posterior retroalimentación de los contenidos más descendidos.

Artículo 8°

Porcentaje notas insuficientes: En el caso que las calificaciones de una evaluación entreguen como resultado un 40% o más de notas insuficientes en un curso, en cualquier asignatura involucrada, no deberán ser registradas en el Libro de Clases.

El UTP en conjunto con el profesor revisará la evaluación para tomar las medidas

que se aplicarán y las decisiones pertinentes.

Artículo 9º

Las evaluaciones cuyos resultados sean menores a un 40% de notas insuficientes en un curso podrán ser registradas en el Libro de Clases, pero sólo cuando el profesor haya entregado a UTP las remediales (cuestionario, repaso, entre otros, excepto repetición de la prueba) que se aplicarán, las que serán supervisadas por éste.

Artículo 10º

Las calificaciones que se registren en el Libro de Clases y en el sistema de plataforma escolar no podrán ser modificadas, excepto por el UTP.

Artículo 11º

Copia de Prueba y Pauta Corrección: Cada Profesor deberá entregar una copia de cada prueba aplicada y su respectiva pauta de corrección a UTP, después de aplicada la Evaluación en cada asignatura.

Artículo 12º

Eximición de una asignatura: Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, la escuela deberá implementar diversificaciones pertinentes, adecuaciones curriculares, para las actividades de aprendizaje y los procesos evaluativos de cada asignatura para aquellos estudiantes que así lo requieran.

Artículo 13º

Número de Evaluaciones por día: Respecto del número de evaluaciones posibles de realizar por día, éstas pueden ser hasta dos, pero no exceder este número.

Este Artículo no aplica si el estudiante tiene evaluaciones atrasadas o se trate de

Evaluaciones como trabajo práctico o disertaciones.

Artículo 14°

Número de Notas por asignatura: La cantidad de calificaciones para calcular la calificación final debe coincidir con la planificación del profesor para cada asignatura o módulo en el período y al final del año escolar. Estas decisiones se basarán en fundamentos pedagógicos y se acordarán con el UTP, informando a los estudiantes con anticipación. Sin perjuicio de lo anterior se deberá respetar el siguiente esquema de calificaciones (ver tabla 8a y 8b):

Tabla 8a. Cantidad de notas por período (Asignaturas; no Lenguaje y Comunicación - Lengua y Literatura)				
Primer Semestre		Segundo Semestre		Nota Final Anual
Unidad 1	30%	Unidad 3	30%	
Unidad 2	30%	Unidad 4	30%	
Prueba de Nivel 1° Semestre	30%	Prueba de Nivel 2° Semestre	30%	
Autoevaluación	10%	Autoevaluación	10%	
Promedio Ponderado Primer Semestre	100%	Promedio Ponderado Segundo Semestre	100%	Promedio Ponderado Anual

Tabla 8b. Cantidad de notas por período (Asignaturas Lenguaje y Comunicación - Lengua y Literatura)				
Primer Semestre		Segundo Semestre		Nota Final Anual
Unidad 1	20%	Unidad 3	20%	
Unidad 2	20%	Unidad 4	20%	
Prueba de Nivel 1° Semestre	30%	Prueba de Nivel 2° Semestre	30%	
Comprensión Lectora	20%	Comprensión Lectora	20%	

Autoevaluación	10%	Autoevaluación	10%	
Promedio Ponderado Primer Semestre	100%	Promedio Ponderado Segundo Semestre	100%	Promedio Ponderado Anual

La asignatura de Religión será evaluada con conceptos: MB – B – S – I (ver artículo 31°).

Las tareas que se den para el hogar deberán ajustarse al protocolo institucional, contenido en el “Manual de Orientaciones Pedagógicas” de la escuela.

Artículo 15°

Desde 1° Básico a 8° Básico, el promedio anual de cada asignatura corresponderá al cálculo aritmético de los dos promedios de los semestres cursados.

Artículo 16°

Evaluación Diferenciada: A los estudiantes que pertenezcan al **Programa de integración escolar PIE** o que sean extras, que tengan impedimentos como son, dificultades graves de aprendizaje o problemas graves de salud para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje de cualquier asignatura, se les aplicarán procedimientos de Evaluación Diferenciada.

Entendemos por Evaluación Diferenciada aquella que se adapta a las capacidades, destrezas y habilidades reales de los estudiantes que presenten dificultades permanentes o temporales.

Evaluar diferenciadamente es aplicar procedimientos de evaluación técnicamente acondicionados para atender a las diversidades que los estudiantes presenten en su proceso de aprendizaje.

El procedimiento de evaluación diferenciada podrá ser solicitada a través de un informe escrito del especialista que atiende al estudiante, sea este: psicopedagogo, neurólogo, terapeuta ocupacional, psiquiatra o psicólogo. Este informe deberá contar con un diagnóstico claro y preciso, con sugerencias concretas para llevar a cabo dicha diferenciación en la evaluación y las fechas de los futuros controles de seguimiento.

Las estrategias de evaluación diferenciada consideradas entre otras son:

- **Mediar instrucciones:** Clarificar dudas asegurándose de una buena comprensión de lo solicitado.
- **Proporcionar tiempo adicional.**
- **Supervisar el desempeño del alumno en el proceso evaluativo:** Verificar el proceso que lleva a cabo el estudiante para cerciorarse de la correcta evolución del proceso.
- **Modificar la forma de evaluación.** Cuando el contenido a evaluar pueda obtenerse también en forma oral, priorizar si el alumno presenta dificultades en la expresión escrita (motriz o de producción).

El diagnóstico de NEE debe provenir de un informe emitido por el especialista competente según se especifica en la siguiente tabla:

Tabla 9. NEE y Responsable de emitir informe	
Necesidad Educativa Especial (NEE)	Profesional competente
Déficit Atencional con y sin hiperactividad	Médico neurólogo o psiquiatra, psicólogo
Discapacidad Intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite	Médico neurólogo o psiquiatra, psicólogo
Trastorno del Espectro Autista	Médico neurólogo o psiquiatra, psicólogo
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo
Trastorno específico del aprendizaje	Profesor/a de Educación Diferencial o Psicopedagogo/a

En el caso de los y las estudiantes que presenten situaciones emergentes durante el transcurso del año escolar, el apoderado deberá acercarse al establecimiento para informar. La/el Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Educador/a Diferencial, en conjunto con docente a cargo determinarán en conjunto la modalidad a implementar para asegurar un óptimo proceso evaluativo a través de una evaluación diferenciada.

Sin perjuicio de lo anterior la evaluación diferenciada no **implica exigir el mínimo, si no garantizar la consecución de los objetivos de aprendizaje de cada asignatura.**

El tipo de modificaciones serán definidas por el equipo PIE del establecimiento en conjunto con el/la profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente; En caso de que la respuesta sea positiva se generará una serie de acuerdos pedagógicos que quedarán formalizados en un "Documento de Acuerdos Pedagógicos", el cual será revisado en una entrevista formal con los padres, se establecerán acuerdos por ambas partes y será firmado por los padres e informado a los profesores de asignatura, quienes realizarán las modificaciones.

Durante el transcurso del año se solicitará a los profesionales externos estados de avance del seguimiento del alumno/a.

IV. DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 17°

Nota Mínima y Nivel de Logro: La nota mínima de aprobación es 4,0. Se establece que en la **ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT** el Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA) para la nota 4.0 será del siguiente modo:

Escala de notas de 2 a 7 con una nota mínima de aprobación de:

4,0 al 60%: para Primero a Segundo Básico,

NOTA: Cuando el 20% un curso obtenga nota inferior a cuatro, aplicado un instrumento evaluativo, el profesor/a de asignatura deberá informar a la Unidad Técnico Pedagógica, reforzar las habilidades y contenidos no logrados y aplicar un nuevo instrumento de evaluación a los estudiantes reprobados, promediando ambas evaluaciones (con escala de 2,0 a 7,0). Este artículo sólo podrá ser revocado por la Jefatura Técnica y/o Director/a en situaciones especiales, previo análisis de todos los factores involucrados.

Artículo 18°

Cálculo Promedios Semestral y Anual (caso general): Las calificaciones parciales de cada asignatura se estimarán con un decimal.

Las Calificaciones parciales no se aproximarán, pero sí se realizará la aproximación de los promedios semestrales y finales del año, incluyendo el promedio general.

Para aproximar las calificaciones se procederá tomando como referencia la centésima, para aproximar a la décima inmediatamente superior a partir de 0.05

Ejemplos:

4.05 calificación final 4.1
5.67 calificación final 5.7
6.34 calificación final 6.3
3.83 calificación final 3.8

La calificación final ANUAL se consignará con un solo decimal en el Certificado

de Estudio, en las Actas de Promoción Escolar y en otros Informes de Notas,

La calificación final 3.9 se aproxima a 4.0, según disposiciones del SIGE.

Cálculo Promedios Semestral y Anual (caso estudiantes con evaluación diferenciada): La evaluación diferenciada evaluará los mismos contenidos curriculares que se aplican al grupo curso, sin embargo, podrá considerar diversas medidas de acuerdo a las necesidades de apoyo (tipo de NEE, tiempo de implementación, dificultades específicas, entre otras). Las posibles modificaciones podrán ser para determinadas asignaturas o para la totalidad, estas se especifican en la siguiente tabla (ver tabla 10).

Tabla 10. Tipos de Evaluación y Medida para estudiantes con evaluación diferenciada	
Tipo de evaluación	Medida
De aplicación	Brindar más tiempo para el desarrollo de una evaluación.
	Aplicar la evaluación en períodos de 30 a 35 minutos con espacio de desfogue intermedio.
	Plazos especiales para entregar trabajos o informes (situaciones emergentes)
	Realizar evaluaciones en aula de recursos.
De mediación	Supervisar activamente al estudiante durante el proceso de evaluación.
	Monitorear la comprensión de las diversas instrucciones.
	Ejemplificar previamente los ejercicios de cada uno de los ítems.
De corrección	Valorar el desarrollo de los problemas matemáticos.
	Otorgar puntaje por procedimiento, aunque el resultado no sea el correcto.
	No evaluar errores en la lectura oral.
	No valorar habilidad de organizar ideas de forma escrita si no es el objetivo de la pregunta.
	Realizar retroalimentación de forma individual de las evaluaciones y sus correspondientes correcciones.
De escritura	Realizar evaluaciones con determinados ítems.
	Simplificar instrucciones.
	Brindar un ejemplo previo en ítems de mayor complejidad.

	Introducir claves adicionales (esquemas, dibujos u otro) para apoyar la comprensión.
	Utilizar solo ítems objetivos (alternativas, términos pareados, verdaderos y falsos).
	Realizar solamente evaluaciones escritas.
	Espaciado de evaluaciones con mayor distancia para facilitar la lectura.
	Evaluar a través de distintas modalidades (oral, escrita y expositivamente)
	Asignar solamente un ítem para cada contenido.
	Prescindir de ítems que evalúan aspectos demasiado específicos.
	Eliminar ítems o preguntas que son evaluados en otros ítems.

Artículo 19°

Nota/Puntos por caligrafía, ortografía, redacción: Todos los/las profesores/as velarán y exigirán el cumplimiento de las normas mínimas relacionadas con la caligrafía, ortografía, redacción, presentación y formato de los procedimientos evaluativos escritos. Cada sector de aprendizaje estudiará e informará a los estudiantes al inicio del año escolar, si estas exigencias formales incidirán en la calificación y en qué porcentaje.

Artículo 20°

Evaluación Libros Plan Lector: Los Títulos que los estudiantes deben leer durante el año serán evaluados desde primero a tercero básico con un trabajo practico-formativo, (representación, teatro, títeres, etc.) y no con una prueba escrita. El sentido de esta medida es que los niños desarrollen el “**gusto por la lectura**” en sus primeros años y no lo hagan a través de una prueba escrita por una nota o calificación solamente. En el caso de los estudiantes desde cuarto básico en adelante estas lecturas sí serán evaluadas con pruebas escritas determinada por la asignatura respectiva.

Estas evaluaciones corresponden al 20% de la ponderación semestral de la asignatura Lenguaje y Comunicación y Lengua y Literatura. Dentro de ese 20%, se incluyen también las asignaturas JEC, tales como: taller CRA y taller de escritura.

Artículo 21°

Ausencia a evaluaciones: La ausencia a la realización de un procedimiento evaluativo calendarizado, debe ser justificada por el /la apoderado/a de manera escrita vía agenda al/ la Profesor/a de asignatura correspondiente especificando que estaba en conocimiento de dicha evaluación. La justificación debe explicar los motivos de inasistencia y/o presentar el certificado médico si corresponde no más allá de 48 horas ocurrida la inasistencia. De no presentar el respectivo justificativo, el estudiante recibe su derecho a evaluarse pero esta oportunidad con mayor exigencia (70%).

Artículo 22°

Caso de ausencia a evaluaciones por viaje: En caso de viaje se procederá a dejar abierto el semestre cuando esto ocurra en el Primer semestre, y si es en el segundo semestre el alumno(a) deberá rendir sus evaluaciones semestrales antes de ausentarse del establecimiento con previa autorización y calendarización proporcionada por el **UTP**.

Artículo 23°

Ausencia de alumnos/as a pruebas estando en el Colegio: Si un/a estudiante se ausenta a una evaluación estando en el Colegio se considera una falta grave.

Artículo 24°

Experiencias formativas y deportivas oficiales: Los/las estudiantes que asistan a las experiencias formativas y deportivas oficiales de la escuela, insertas en el calendario escolar, no podrán ser evaluados/as en los dos días hábiles siguientes al día de término de dicha experiencia formativa, exceptuando las realizadas o finalizadas el día viernes. La responsabilidad de informar sobre los/las estudiantes que participen en estas experiencias serán del encargado/a respectivo/a para garantizar y cumplir con dichas evaluaciones y no provocar retrasos en sus procesos académicos.

Artículo 25°

Evaluaciones en semana aniversario colegio: Durante la semana de Aniversario de la escuela **NO** se aplicará ningún tipo de evaluación, permitiendo así que los alumnos se dediquen a este aspecto del aprendizaje que desde el punto formativo es muy importante.

Artículo 26°

Errores en evaluaciones detectados por parte de estudiantes: Si un estudiante detecta algún error en la revisión y/o calificación de alguna de sus evaluaciones, deberá comunicarlo al profesor/a de la asignatura dentro de los 2 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación. El/la profesor/a procederá a la revisión y corrección dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles. Si no hay solicitudes de modificaciones presentadas una vez vencido el plazo, se asumirá la conformidad con la calificación entregada sin posibilidad de cambio posterior.

Artículo 27°

“Copia” en pruebas: En cuanto un alumno(a) sea sorprendido copiando o entregando información del contenido evaluado (“soplando”), el alumno será sometido al siguiente procedimiento:

- a) El profesor/a debe retirar la prueba.
- b) Dejará constancia en ficha escolar y dará cuenta al profesor jefe
- c) El profesor jefe respectivo deberá avisar a los padres del estudiante.
- d) El profesor jefe respectivo avisará al encargado de convivencia escolar o inspector para que éste tome las medidas disciplinarias de acuerdo a lo que se indica en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) En el caso de situaciones de plagio y engaño en trabajos, éste será invalidado para Efectos de calificación. El alumno/a o el equipo de alumnos/as deberán ser reevaluados en un plazo no mayor de una semana por el profesor respectivo.
- f) Una vez completado el procedimiento el alumno/a recibe calificación mínima según reglamento.

Artículo 28°

Entrega de evaluación “en blanco”: Cuando un estudiante entregue una “prueba o evaluación en blanco” (sin responder), el profesor de asignatura deberá citar al apoderado para dar cuenta de dicha situación, la que quedará consignada en la hoja de observaciones personales del estudiante.

Artículo 29°

No presentación de trabajos: En caso de no presentar un trabajo, proyecto, u otros previamente calendarizado, sin justificación, se deberá informar al UTP y al apoderado mediante comunicación escrita, además debe ser registrado en la hoja de observaciones personales del estudiante.

Artículo 30°

Eximidos eventuales en Educación Física: Los alumnos que durante el año presenten certificado médico que lo exima de realizar actividad física, deben ser evaluados en forma diferenciada, sobre la base de diversos procedimientos evaluativos aplicados por el profesor(a).

El certificado médico debe ser presentado en la fecha en que se produzca la lesión o enfermedad, de lo contrario no será válido.

Artículo 31°

Asignatura de Religión: La asignatura de Religión se calificará con notas y el promedio semestral y anual se traducirá a conceptos y no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983, teniendo en cuenta la siguiente escala:

MB (MUY BUENO)	6.1 a 7.0
B (BUENO)	5.1 a 6.0
SUFICIENTE	4.0 a 5.0
I (INSUFICIENTE)	2.0 a 3.9

V. DE LA PROMOCIÓN

Artículo 32°

El establecimiento ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT procura que todo/a estudiante alcance los aprendizajes fundamentales, disponiendo todos los medios para ello. Si un/a alumno/a reprueba el curso, para cautelar la integración al nuevo grupo de compañeros y la superación de las dificultades académicas, la escuela realizará por un proceso de acompañamiento (tutoría) En Cuanto a los padres y/o apoderados, deberán comprometerse a cumplir con las orientaciones entregadas por la escuela; buscar y recibir el apoyo que sea necesario para asegurar un proceso de crecimiento, tanto en el plano socio afectivo, como en el académico.

Artículo 33°

Promoción en relación a calificaciones: Para la promoción de los estudiantes se considerarán las siguientes situaciones:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado una asignatura, hayan obtenido un promedio general anual igual o superior a 4.5, incluida la asignatura no aprobada.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas, hayan obtenido un promedio general anual igual o superior a 5.0, incluidas las dos asignaturas no aprobados.

Artículo 34°

Serán promovidos todos los estudiantes de Pre kínder y kínder al curso siguiente.

Artículo 35° No promoción: excepciones

No obstante, lo anterior, el director (a), junto con el Profesor jefe de Curso, podrán decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor jefe de Curso de los estudiantes afectados, no promover de 1° a 2°, o de 3° a 4° Básico, a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura. **(no lectores)**

Además, para adoptar tal medida, el colegio deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los Padres y/o Apoderado(a), de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Asimismo, los estudiantes con NEE integrados a la educación regular, estarán sujetos a las mismas normas señaladas agregándose en su caso la exigencia de un informe fundado del equipo PIE.

Artículo 36°

Promedios 3,9: Si un estudiante obtiene promedio 3.9 final anual en algún subsector, y éste incide en su repitencia, el alumno podrá acceder a una evaluación cuya nota deberá ponderarse de tal modo que modifique el promedio final a la nota 4.0 o a 3.8

Artículo 37°

Normativa asistencia: Serán promovidos los estudiantes con porcentaje de asistencia inferior al 85% siempre y cuando:

1. Presente los certificados de salud correspondientes a las fechas de ausencia.
2. De no presentar certificados médicos, el apoderado deberá entregar una carta dirigida a la Dirección del establecimiento con los motivos de dichas ausencias.
3. Esta carta será revisada por el Consejo de Profesores dando su opinión al respecto.
4. A partir de ello, el Director del establecimiento, en conjunto con la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, definirán la situación del estudiante.
5. Dirección del establecimiento avisará al apoderado la decisión final.

Cabe destacar que existen protocolos a seguir en casos de ausencias repetidas (establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar), las cuales pueden incorporar llamados telefónicos, visitas domiciliarias, cartas certificadas, etc. Estas serán realizadas por los y las encargados/as correspondientes.

Artículo 38°

Sobre la reprobación y repitencia: Reprobarán el curso los alumnos(as) que no cumplan con lo estipulado en los artículos precedentes y con algún requisito de promoción establecido.

Situaciones especiales de promoción de acuerdo a normativa de asistencia: El Director del establecimiento, en conjunto con la Jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida en las siguientes situaciones especiales: el ingreso tardío a clases, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, certámenes nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros.

El procedimiento a realizar será el siguiente:

1. El apoderado deberá presentar carta a la Dirección del establecimiento, explicando los motivos de ausencia, respaldado por documentación que acredite dichas ausencias.
2. El Director del establecimiento, en conjunto con la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica, en consulta a los docentes, definirán las asignaturas imprescindibles de ser evaluadas.

3. La Jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica entrega plan de evaluación al apoderado.

Artículo 39°

Situaciones especiales de evaluación y promoción: El establecimiento determinará espacios de análisis de resultados de manera semestral, en los Consejos de Profesores Técnicos Pedagógicos, con la finalidad de identificar a aquellos/as estudiantes que presenten dificultades en el área académica y peligran la promoción escolar.

Aquellos/as estudiantes:

1. Serán derivados al Equipo de Convivencia Escolar si sus resultados se encuentran relacionados con el área emocional o familiar, pudiendo realizarse derivaciones externas a profesionales competentes.
2. Serán derivados al Equipo PIE a los/las estudiantes con necesidades educativas, con la finalidad de buscar estrategias de apoyo desde el equipo de profesionales que lo atienden.
3. Recibirán acompañamiento constante por parte del profesor/a jefe. El profesor/a jefe y/o docente de la asignatura en que el estudiante tiene resultados deficientes, entrevistará al apoderado/a y/o estudiante, dependiendo del nivel, o se comunicará vía agenda escolar, con la finalidad de entregar material o estrategias de apoyo.
4. Se destinarán talleres de reforzamiento, en caso de ser necesario. O bien, se implementarán estrategias complementarias como: tutorías, materiales de apoyo, apoyo de par en aula u otras que sean pertinentes.

Artículo 40°

Consejo de curso/ Orientación: La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del sector de Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción escolar de los estudiantes.

Artículo 41°

Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del colegio deberán quedar resueltas dentro del año escolar correspondiente.

Artículo 42°

Alumnos con NEE: En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo al Modelo de Atención de estudiantes con NEE aprobado por el Mineduc el año 2010, se aplican las mismas condiciones de promoción una vez implementadas las modificaciones evaluativas acordadas formalmente.

Artículo 43°: Otros

Otros casos especiales, que requieran de un trato particular referido a la promoción, serán evaluados y resueltos por la Dirección, contando para ello con todos los antecedentes entregados por la familia, especialistas externos e interno, y equipos docentes de la escuela.

Artículo 44°

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Liceo o por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, dentro de la esfera de su competencia. Así mismo, todo proceso de modificación o actualización del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción deberá ser liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico del establecimiento, garantizando la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar.

VI. DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 45°

Informe Anual de Calificaciones: Al fin del período escolar se entregará a todos los alumnos un Informe Anual de Calificaciones que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 46°

Traslado o cambio de escuela: Aquellos estudiantes que, por traslado o cambio de escuela, requieran de sus certificados de estudio originales podrán retirarlos en Secretaría, dejando en la escuela fotocopias de cada uno de ellos

como resguardo.

Artículo 47º

Actas Finales: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula de identidad de cada uno de ellos. Las actas se confeccionarán en archivo digital y de acuerdo a las exigencias planteadas en el sistema SIGE.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

● Acciones de acompañamiento

Después de la entrega de informes de rendimiento del primer y segundo semestre, cada profesor jefe constatará el estado de avance de aquellos estudiantes que están siendo apoyados por las diversas redes de acompañamiento y/o proyectos de la escuela; si aún sus aprendizajes se encuentran cualitativamente descendidos en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia o Inglés y estos inciden en la promoción del curso, informará por escrito a UTP para realizar el Estudio de Caso con los profesionales que asisten al estudiante. El equipo directivo junto al equipo multidisciplinario y profesor/a jefe analizará y determinará las acciones de acompañamiento para el año entrante, las que serán presentadas para la firma y autorización del apoderado/a. En situaciones de contingencia será el Equipo Directivo, el profesor jefe, los profesores de asignaturas y el Comité Técnico de la Escuela, quienes evaluarán y resolverán las situaciones de estos estudiantes.

En relación al punto anterior se declaran las siguientes acciones para el acompañamiento según sea el caso de promoción o no promoción (ver tabla 11).

Tabla 11. Acciones para el acompañamiento de estudiantes promovidos y no promovidos	
Si el estudiante es promovido	Si el estudiante no es promovido
• Al año siguiente se focalizará el apoyo en la o las asignaturas que presentaron un porcentaje de logro insuficiente. • Ingreso del estudiante a apoyo y talleres de reforzamiento psicopedagógicos presenciales o a distancia, hasta que evidencie avances en sus aprendizajes descendidos. • Calendarización de reuniones mensuales con el apoderado, Profesor/a Jefe y sicopedagoga que lo asiste. Estas podrán realizarse de modo presencial o vía meet. • Calendarización de reuniones mensuales con la dupla sicosocial y Jefa de UTP, si el caso lo amerita.	• Según el caso se aplicará los test para pesquisar posible ingreso al programa PIE. • De preferencia se le matriculará en un curso con proyecto de integración escolar. • Hará ingreso automático al apoyo de sicopedagoga en aula. • Hará ingreso automático a los talleres reforzamiento presenciales o a distancia, en jornada alterna. • De ser necesario, recibirá apoyo Psicológico. • De ser necesario ingresará al proyecto de inclusión y retención escolar de la escuela. • Calendarización de reuniones mensuales presenciales o a distancia con el Profesor Jefe y apoderado/a. Si el caso lo amerita, también se agendarán reuniones con profesionales de apoyo y/o directivos docentes.

● Aspectos referidos a la revisión y adecuación del Reglamento

- El presente reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o, a más tardar, en el momento de la matrícula. En caso de modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita.
- Toda reformulación de este Reglamento será presentada al Consejo Escolar, con carácter consultivo.
- Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, la que consultará y se asesorará para una decisión final con el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Barrancas.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA

Establecimiento Educacional y RBD

Escuela Presidente Roosevelt

RBD 10083-8

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
	María José Aravena R.	
	Coordinador S Prevención de Riesgos	
Fecha:	Fecha:	Fecha:
FIRMA	FIRMA	FIRMA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

1. INTRODUCCIÓN.

Un plan es un instrumento que contiene de manera ordenada y organizada, programas, acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Será más exitoso si su construcción es participativa e inclusiva socialmente y se han escuchado las sugerencias de todos los implicados; de allí la centralidad de la participación de padres, madres, apoderados o tutores en la elaboración del PISE, así como docentes, equipos multidisciplinarios y asistentes de la educación, apoyados por su sostenedor/a y equipo directivo. Asimismo, es muy importante involucrar a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, de acuerdo con su edad y nivel educativo, no solo porque deben conocer el Plan, sino porque deben ser partes activas en su elaboración, ejecución y opiniones. El conocimiento de la realidad interna del establecimiento y del entorno que aporten quienes integran la comunidad educativa es de gran ayuda al momento de planificar estrategias y actividades.

La caracterización de la comunidad educativa es esencial en la fase de preparación del plan de emergencia, considerando no solo la edad de los estudiantes -párvulos, niños, niñas, jóvenes-, sino también la presencia de personas con necesidades de apoyo adicional.

Estas acciones deben integrarse a las actividades pedagógicas, permitiendo que los procesos de prevención y de respuesta ante emergencias se desarrollen de manera natural dentro de la rutina educativa. Esta integración fortalece la capacidad de los estudiantes para identificar riesgos, tomar decisiones informadas y participar activamente en las simulaciones y ejercicios preventivos, promoviendo una cultura de seguridad y resiliencia en toda la comunidad educativa.

El Plan integral de seguridad educativa debe estar integrado por programas preventivos y protocolos de respuesta, para su elaboración y/o actualización utiliza metodologías que permiten ordenar un proceso orientado a la identificación de las amenazas, los riesgos que se podrían originar, niveles de responsabilidades y los recursos o capacidades con los que cuenta la Unidad Educativa, todo ello con el fin de ampliar la participación e involucramiento de la comunidad y propender al desarrollo de comunidades educativas más seguras y resilientes.

2. OBJETIVOS DEL PLAN.

Objetivo General

Proporcionar herramientas metodológicas a las comunidades educativas para la implementación de diversas estrategias que contribuyan a fortalecer el PISE con el fin de mitigar, preparar, responder y recuperarse ante una emergencia y/o desastre.

Objetivos específicos

- Identificar las amenazas y vulnerabilidades que podrían generar riesgos en la comunidad educativa.
- Implementar y/o actualizar programas y protocolos para la gestión de los riesgos de emergencia y desastres que consideren al menos la amenaza de sismo de alta magnitud, incendio y emanación de gas.
- Identificar las capacidades disponibles y cuáles deben ser fortalecidas con el fin de disminuir la vulnerabilidad y el riesgo.
- Establecer y vincular programas y protocolos de respuesta con los organismos del SINAPRED a nivel local y con otras instituciones pertinentes en el territorio, especialmente en coordinación con el nivel comunal.
- Establecer procedimientos de evaluación y readecuación para la mejora continua de los programas y protocolos implementados.

3. DEFINICIONES.

Accidente escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Comité de Seguridad Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Consejo Escolar: instancia del establecimiento educacional que reúne a la totalidad de personas participantes de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a equipos directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados/as, estudiantes

y otros.

Daños: perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

Delito: hechos flagrantes que involucren el uso deliberado de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo, que causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los miembros de la comunidad educativa.

Emergencia: evento, o la inminencia de este, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

Evaluación de riesgos: metodología para determinar la naturaleza y el grado de riesgo, a través del análisis de posibles amenazas y la evaluación de las condiciones de vulnerabilidad existentes, que conjuntamente podrían dañar potencialmente a la población, la propiedad, los servicios y los medios de sustento expuestos, al igual que el entorno del cual dependen.

Incidente: acontecimiento ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medioambiente.

Evacuación: acción de trasladarse a un lugar seguro en caso de un desastre inminente.

Gestión de riesgos de desastres: proceso continuo de carácter social, profesional, técnico y científico de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, regulaciones, instrumentos, estándares, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres, con el propósito de evitar la generación de nuevos riesgos de desastres, reducir los existentes y gestionar el riesgo residual. También considerará, además de la organización y gestión de los recursos, las potestades y atribuciones que permitan hacer frente a los diversos aspectos de las emergencias y la administración de las diversas fases del ciclo del riesgo de desastres.

Mapa de riesgos: instrumentos de diagnóstico de los escenarios de riesgos cuya representación gráfica corresponde a la relación de vulnerabilidad, elementos y sistemas expuestos a amenazas, sobre una proporción del territorio en un momento dado, con el objeto de apoyar la Gestión del riesgo de desastres.

PISE: Plan Integral de Seguridad Escolar.

Prevención de riesgos: preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar y parvularia, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

Primeros auxilios: cuidados o la ayuda inmediata, temporal y necesaria proporcionada a una persona que ha sufrido un accidente, enfermedad o agudización de esta hasta la llegada de atención de doctor/a y/o paramédico/a.

Recursos de emergencia: todo elemento, acción, situación o instancia del sistema de protección civil que es utilizado en las Fases de Respuesta y Rehabilitación con el fin de atender a la comunidad afectada, contener y controlar el evento o incidente ocurrido. Pueden clasificarse en Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales.

Seguridad escolar y parvularia: conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales.

Seguridad vial: serie de acciones dirigidas a fomentar el respeto de las normas de circulación de peatones y vehículos. El objetivo principal de la Seguridad vial es organizar la circulación de vehículos y peatones, intentado evitar muertes por siniestros de tránsito y mejorar el bienestar de la población de la ciudades y pueblos.

Señal de tránsito: dispositivos, signos y demarcaciones oficiales, de mensaje permanente o variable, instalados por la autoridad en la faja adyacente a las calzadas de las vías o sobre éstas, con el objetivo de regular, advertir o encauzar el tránsito.

Simulacro: ejercicio de ejecución de acciones previamente planeadas para

enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

Simulación: ejercicio de manejo de información para la toma de decisiones, el adiestramiento y la evaluación, basado en un supuesto desastre ocurrido en un lugar y tiempo específicos.

Siniestro de tránsito (o siniestro vial): situación multicausal y prevenible, acaecida al desplazarse por los lugares a los que se refiere el artículo primero de la Ley de Tránsito, con motivo del desplazamiento de un lugar a otro de personas y/o vehículos, a partir de la conjunción de múltiples factores concurrentes, tales como: humano, medioambiental, urbanístico, mecánico, cultural, social, etc., en donde interviene, al menos, un vehículo y se producen daños en las cosas, lesiones y/o muerte de personas.

Zona segura: se define como el espacio ubicado fuera de las áreas de riesgo, determinado por una línea de seguridad establecida por el municipio o las autoridades competentes. Esta zona debe estar claramente señalizada tanto en los planos de evacuación como en el terreno para facilitar su identificación en situaciones de emergencia. La zona segura se utiliza en la planificación de evacuaciones para amenazas como tsunamis, terremotos, incendios y emanación de gases peligrosos. La identificación precisa de estas áreas tiene como objetivo salvar a la población, garantizando un refugio temporal en un lugar protegido del peligro inmediato.

Punto de encuentro transitorio: lugar de reunión de las personas que se encuentran en proceso de evacuación, al ver imposibilitada la llegada directa a un punto de encuentro y/o área de seguridad. Implica la asistencia de los organismos de respuesta para la salida del área de evacuación.

4. ANTECEDENTES.

4.1 INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre establecimiento del	Escuela Presidente Roosevelt
Región	Metropolitana
Provincia	Santiago
Comuna	Cerro Navia
Dirección	Av. Estados Unidos 1180
Sostenedor	Servicio Local de Educación Pública de Barrancas
Nombre Director/a	José Fernández Toledo
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Osvaldo López
RBD	10083-8
WEB / Redes sociales	https://escuelapresidenteroosevelt.cl/

4.2 MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO.

Niveles de Enseñanza (marque con una X)			Jornada Escolar (marque con una X)			
Parvularia	Básica	Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X					

Número de docentes			N° de asistentes de la educación			N° de estudiantes		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
22	9		4	0		163	183	

Número de niños y niñas prebásica					
Prekinder			Kinder		
F	M	Otro	F	M	Otro
8	11		7	9	

Número de estudiantes de enseñanza básica											
1° básico			2° básico			3° básico			4° básico		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
18	17		26	28		21	20		23	22	

Número de estudiantes de enseñanza básica											
5° básico			6° básico			7° básico			8° básico		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
22	25		22	24		16	19		22	21	

Número de estudiantes de enseñanza media											
1° medio			2° medio			3° medio			4° medio		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro

Estudiantes con movilidad reducida		
Curso / Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento	Detalle
5° A	(Sí) Maximiliano Sepúlveda	Estudiante que sufre de condición de enanismo

Estudiantes en situación de discapacidad sensorial		
Curso / Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento	Detalle

Estudiantes con necesidad de otros tipos de apoyo		
Curso / Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento	Detalle

4.3 AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Directorio de Emergencia		
	Nombre Contacto	Número de Contacto
Director/a	José Fernández	958718232
Coordinador/a de Seguridad	Osvaldo López	950140664

Institución	Nombre contacto	Tipo de emergencia	Números de contacto	Dirección
Salud	Hospital Félix Bulnes	- Accidente escolar - Sismo - Incendio - Asaltos o robos - Fuga de gas - Balaceras - Sustancias Peligrosas	225744400	Mapocho sur 7232
Bomberos	5° Compañía de Bomberos	- Accidente escolar - Sismo - Incendio - Fuga de gas - Sustancias peligrosas	132 226433135	Av Estados Unidos 1229
Carabineros	45° Comisaría cerro navia	- Asaltos y robos - Artefacto explosivo - Balacera - Conflictos sociales	133 229224600	Los conquistadoes 7350
		- Accidentes		Alameda 194

Mutual de Seguridad	Fono rescate	del trabajo - Sismos - Incendio - Asaltos o robos - Fuga de gas - Balaceras - Sustancias peligrosas	1407 6002000555	
Seguridad Ciudadana	Central	- Asaltos y robos - Artefacto explosivo - Balacera - Conflictos sociales		
Aguas Andinas	Central	Corte de agua	*8000 227312400 +569 62992997 (whatsapp)	Presidente Balmaceda 1398, Santiago
Enel	Central	Corte de energía eléctrica	600 696 0000 800 800 696 +569 94447606 (whatsapp)	Av. Providencia 1640, Providencia

4.4 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Equipo	¿Cuenta con el equipo? (Si / No)	Cantidad	Observaciones
Extintores	SI	6	
Red húmeda	NO		
Red seca	SI		
Red inerte	NO		
Iluminación de emergencias	NO		
Megáfonos	SI	4	
Botiquín de primeros auxilios	NO		

Desfibrilador	NO		
Otro			

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las funciones principales del comité de seguridad escolar son:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

5.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La constitución del Comité de Seguridad Escolar (anexo 1) debe contemplar al menos los siguientes integrantes:

- Director/a.
- Coordinador/a de seguridad escolar del establecimiento educacional.
- Representantes de los docentes.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representantes del centro de padres y apoderados.
- Representantes del centro de alumnos.
- Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.

Sugerencias:

- Representantes del Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- Representantes Unidades de Salud (emergencia y rehabilitación), Bomberos y Carabineros más cercanos al establecimiento educacional.
- Instituciones u organizaciones de la sociedad Civil (Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG u otros).
- Representantes y/o autoridades de la comunidad en su entorno inmediato.

Nota: El Comité de Seguridad Escolar puede ser asumido a través del Consejo Escolar o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ.

a) Director/a del establecimiento.

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

b) Monitor/a o Coordinador/a de seguridad.

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la

Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, SENAPRED, (www.senapred.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

c) Representantes de los docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación.

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar, velando que las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

d) Representantes Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros).

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e) Representantes de organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, ONG's, etc.

Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

6. GRUPO DE EMERGENCIAS

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia (anexo 2)

debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

a) Coordinador/a General.

Funciones y atribuciones:

- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- Generar redes de apoyo con representantes de distintos organismos los cuales puedan cooperar ante una situación de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y Comité Paritario, la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

b) Coordinador/a de piso o área.

Funciones y atribuciones:

- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia. Liderar la evacuación del piso o área a su cargo cuando corresponda.
- En caso de evacuación verificar que todas las personas hayan abandonado el lugar (ya sea personas funcionarias, alumnos/as y externos).
- Participar de las reuniones en las cuales sea citado/a.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias en su piso o área.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

c) Encargado de comunicaciones.

Funciones y atribuciones:

- Encargado de publicar los números de emergencias dentro del establecimiento.
- Indicar a las personas funcionarias el lugar donde se publicaron los números de emergencias.

- Ante una emergencia, será el encargado de solicitar el apoyo correspondiente en el caso de requerirlo a ambulancia, bomberos, carabineros u otro.
- Verificar que se encuentren actualizados los registros de datos de contacto de los alumnos y personas funcionarias (contacto de familiar para notificar en caso de emergencia).

d) Apoyo de personas con discapacidad.

Funciones y atribuciones:

- Identificar a personas funcionarias y/o alumnos/as que cuenten con discapacidad en el establecimiento.
- Determinar con anticipación el trayecto que debe recorrer la persona con discapacidad. En el caso de no poder apoyarlo por sí mismo, solicite apoyo al Coordinador de Emergencias.
- Verificar si necesita elementos auxiliares para el apoyo.
- En caso de emergencias, ayudar a la persona con discapacidad a evacuar y dirigirlo a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el establecimiento, repetir la acción anterior.

e) Encargado/a de primeros auxilios.

Funciones y atribuciones:

- Debe ser una persona calificada que cuente con un curso de primeros auxilios.
- Realizar primeros auxilios a aquellas personas que lo necesiten.
- Verificar que el establecimiento cuente con los implementos necesarios para realizar los primeros auxilios.
- Mantener contacto frecuente con el encargado de comunicaciones para solicitar ayuda externa en el caso de requerirlo.

f) Encargado/a corte de suministros.

Funciones y atribuciones:

- Persona encargada de cortar los suministros de agua, electricidad y/o gas.
- Personal de cocina será la encargada de cortar suministro de gas. La persona que realiza el corte de agua y electricidad no debe ser la misma.
- Identificar las zonas donde se realiza el corte de suministros.
- Verificar que estos se encuentren despejados y accesibles.

g) Apertura salida de emergencias.

Funciones y atribuciones:

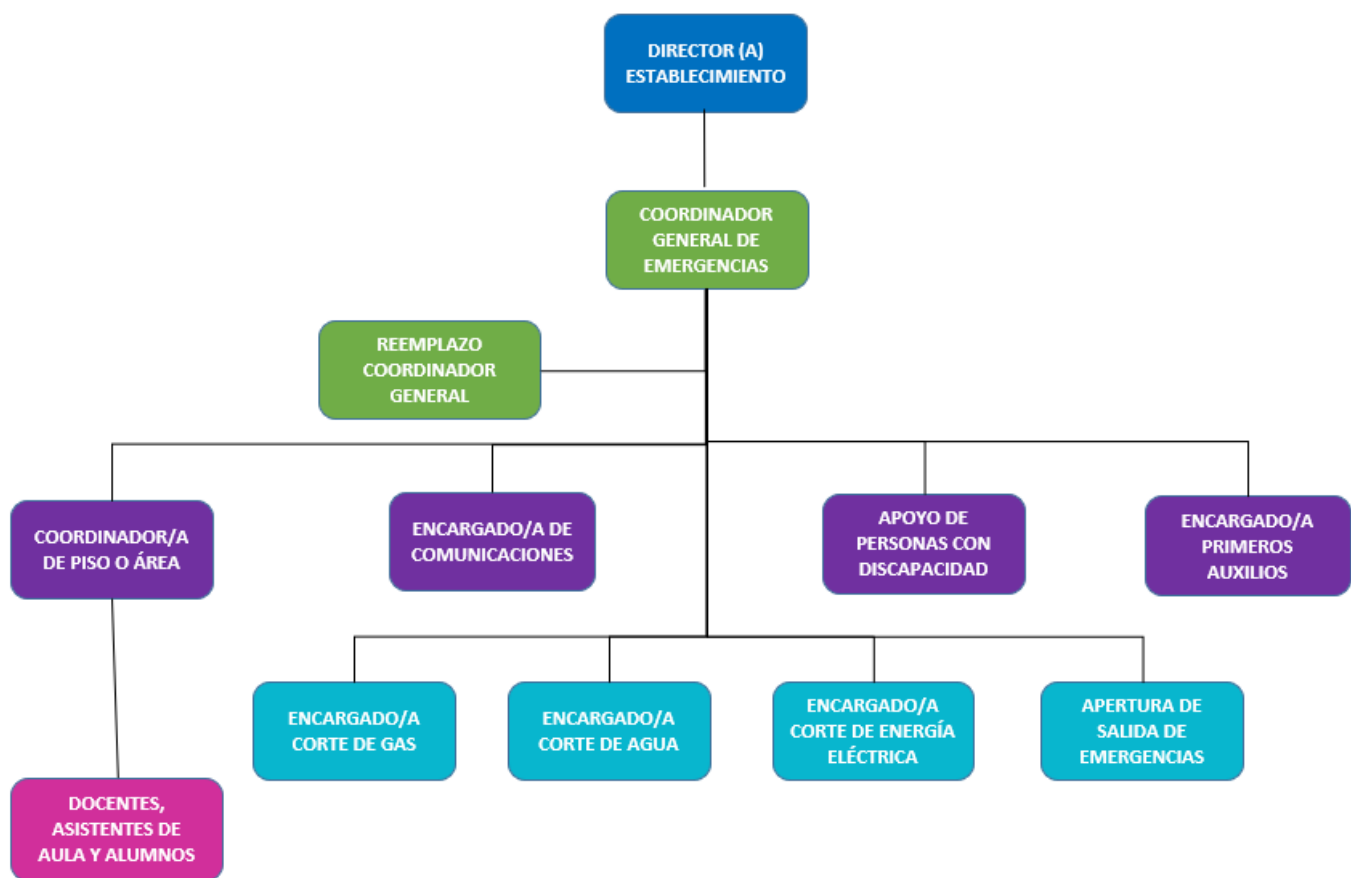
- Apertura inmediata de salidas de emergencia en el caso de que se deba evacuar el establecimiento.
- En el acceso principal, restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como ambulancia, bomberos, carabineros, entre otros) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

h) Docentes, asistentes de aula y estudiantes de niveles mayores.

Funciones y atribuciones:

- Mantenga la calma de alumnos/as y compañeros/as de trabajo.
- Encargados de evacuar y guiar al curso que tenga asignado en el momento a la zona de seguridad establecida.
- Seguir las indicaciones del coordinador de piso o área.
- Al evacuar, hacerlo con el listado de los alumnos que asistieron en el día. Una vez que llegue a la zona de seguridad, debe contabilizarlos.
- En el caso de cursos menores (prebásica y 1er ciclo), solicite apoyo de ser necesario para facilitar la evacuación.
- Los alumnos de niveles mayores podrán apoyar en la evacuación de su curso o niveles menores.

i) Organigrama.



7. METODOLOGÍA AIDEP.

Se enfoca en la obtención de información sobre los riesgos que existen en la comunidad educativa y su entorno inmediato, para luego planificar acciones y programas de mitigación, preparación y respuesta.

La primera acción consiste en identificar y reconocer las diferentes amenazas y

vulnerabilidades a las que se enfrenta la comunidad educativa, así como las capacidades y recursos que posee o puede desarrollar. Esta información debe ser representada en un mapa o cartografía con una simbología sencilla.

La segunda acción es priorizar la amenaza a abordar. Se desarrolla con la participación de todas las personas involucradas en el establecimiento educativo para conocer los intereses y visiones de los participantes y enriquecer la labor de los consejos escolares, consejos de educación parvularia, encargados de seguridad, asistentes de la educación, equipos multidisciplinarios, entre otros.

El objetivo del diagnóstico es lograr una visión completa de lo que ha ocurrido o podría ocurrir, cómo evitar que ocurra o, cuando no se pueda evitar, cómo minimizar el daño a la comunidad educativa.

7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO.

La historia y la memoria local son herramientas valiosas que permiten conocer las emergencias, desastres o catástrofes que han afectado a la comunidad educativa, causando daño a las personas, a los bienes, a la infraestructura, al medioambiente y al entorno. Para iniciar el análisis, se sugiere recopilar información a través de los siguientes medios:

- Revisión de documentos (diarios locales, fotografías, planes de seguridad anteriores).
- Solicitud de relatos a miembros de la comunidad educativa.
- Considerar la información contenida en instructivos, reglamentos, entre otros, que se relacionen con la seguridad educativa.

Esta etapa permitirá obtener información valiosa para la evaluación de los riesgos y la planificación de medidas de prevención y respuesta en caso de emergencias. Es importante que las comunidades educativas tomen en cuenta la historia y la memoria local para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas que conforman la comunidad educativa y del entorno en general.

Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?

7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

Recorrer el establecimiento educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y, además, se registran las nuevas condiciones de riesgo que se identifiquen en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades, capacidades).

- Quienes participan de esta actividad se dividen en grupos (niños, niñas y estudiantes cuando corresponda; docentes, educadores/as, etc.), asignando sectores con el propósito de descubrir si aún existen las condiciones de riesgo que fueron identificadas en el ANÁLISIS HISTÓRICO.
- Al mismo tiempo, determinan si existen nuevas situaciones de riesgos, considerando la accesibilidad como un factor de reducción de riesgo.
- Registran las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras), disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sea para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

Considerando la realidad sísmica de nuestro país todos los establecimientos educacionales deben incluir la amenaza sísmica en la elaboración de su Plan. De acuerdo con su ubicación geográfica, considerar la amenaza de tsunami, erupción volcánica, remoción en masa, aluvión, inundaciones, incendios forestales, nevadas, entre otras. Asimismo, de manera complementaria, es relevante considerar los riesgos de la siniestralidad vial en el entorno de los establecimientos educacionales, ya que son la principal causa de muerte externa en niños, niñas y adolescentes.

La siguiente Tabla puede ayudar a estimar la probabilidad del riesgo versus su consecuencia:

Probabilidad/ Consecuencia	Alta Consecuencia	Media Consecuencia	Baja Consecuencia
Alta Probabilidad	● Riesgos Muy Alto	● Riesgos Alto	● Riesgos Moderado
Media Probabilidad	● Riesgos Alto	● Riesgos Moderado	● Riesgos bajo
Baja Probabilidad	● Riesgo Moderado	● Riesgos Bajo	○ Riesgos Muy bajo

A continuación, se registran las condiciones identificadas en la investigación en terreno:

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de gestionar según determine el Comité	Plazo sugerido

7.3. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.

En esta etapa se establecen prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo que aparecen en las dos etapas anteriores. Esta priorización se realiza en base a dos factores:

- Recurrencia (eventos que se producen con mayor frecuencia).
- Impacto (mayor daño que pudiese provocar).

Es decir, analizar y hacerse las preguntas: ¿qué nos afecta más?, ¿qué ocurre más seguido?, ¿qué nos podría suceder? Así, se puede determinar la factibilidad de acceder a capacidades, recursos o medios externos cuando sea necesario.

En este punto, es importante considerar aquellos riesgos que no son recurrentes, pero que están presentes en el entorno, como fugas de gas, incendios o el entorno vial, que también ofrece riesgos para la comunidad educativa, entre otros.

En esta etapa, se recomienda al comité de seguridad consultar o solicitar apoyo a organismos o instancias técnicas correspondientes.

El proceso participativo permitirá generar capacidades para enfrentar las amenazas detectadas por las comunidades educativas; por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas por toda la comunidad para realizar un programa de preparación participativo.

Se establece una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos o capacidades para enfrentarlo, de acuerdo con la priorización realizada.

Punto Crítico (amenaza y vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Clasificación del Riesgo (bajo, medio, alto)	Capacidades
VECINOS CONFLICTIVOS, microtráfico	Calle Edison Av Estados Unidos	Medio	Seguridad ciudadana

7.4. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.

En esta etapa se elabora un mapa que facilita la visualización de riesgos priorizados y recursos identificados. Este puede ser un croquis o plano sencillo, utilizando simbología clara y conocida por toda la comunidad educativa, la cual debe indicarse en una leyenda al costado del mapa. Es fundamental que el mapa sea accesible, considerando versiones en

braille, lectura fácil u otros formatos adaptados, y que esté ubicado en lugares visibles dentro del establecimiento, permitiendo que todos los miembros de la comunidad tengan acceso a la información.

El mapa debe reflejar las amenazas identificadas tanto en el ámbito interno como externo del establecimiento. Entre estas amenazas se pueden considerar riesgos como caídas por desniveles, zonas de inundación ante lluvias intensas o vías de alta velocidad cercanas. Asimismo, señalar los recursos disponibles para la gestión de emergencias, como zonas de seguridad, vías de evacuación, extintores, redes húmedas y secas, así como salas de primeros auxilios.

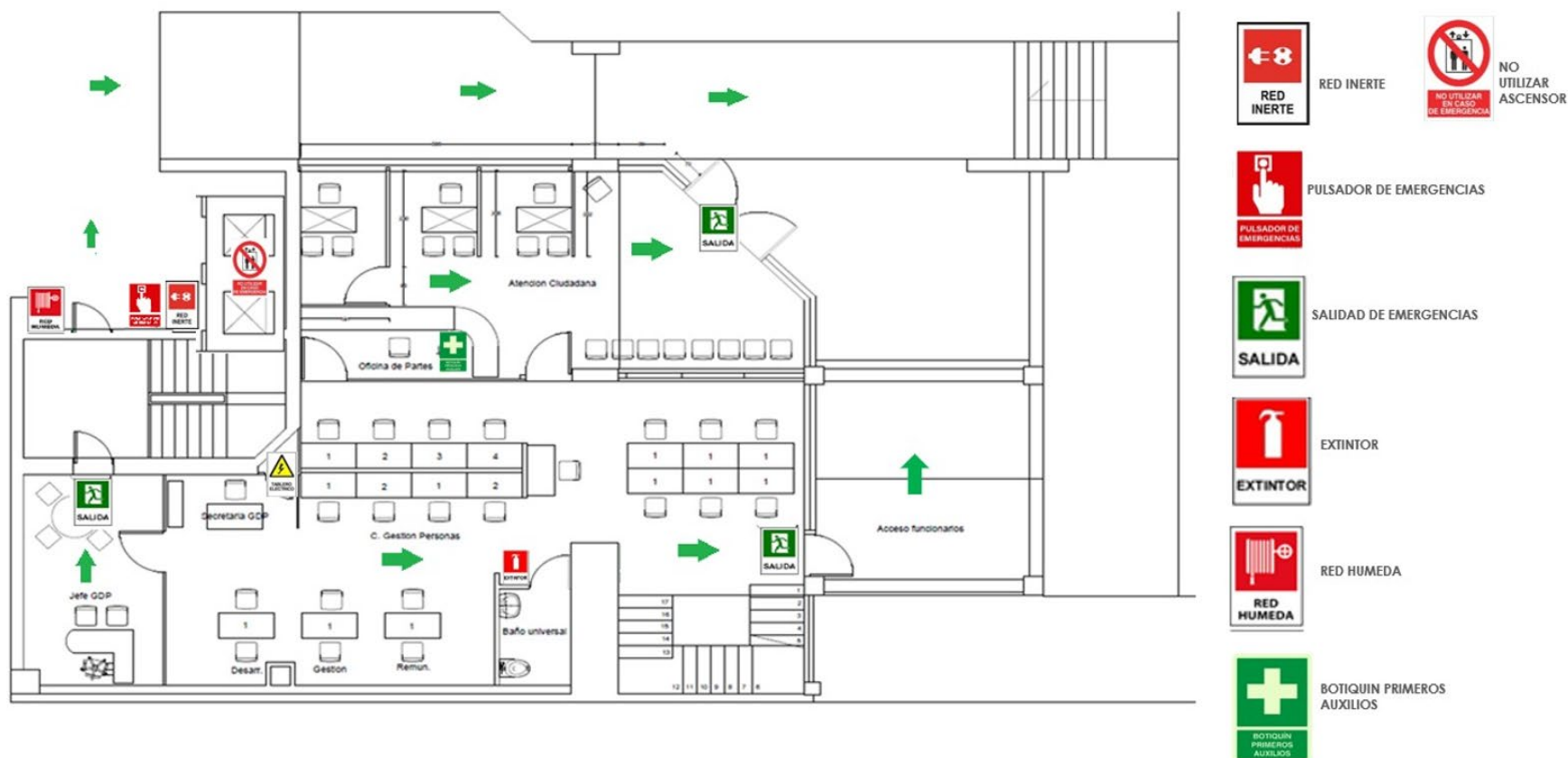
Hay dos tipos principales de mapas utilizados en los entornos educativos: el mapa externo y el mapa interno.

El mapa externo está diseñado para representar el entorno que rodea al establecimiento. Su objetivo es identificar instalaciones críticas y posibles fuentes de riesgo, como bombas de combustibles, plantas químicas, zonas de almacenamiento de sustancias peligrosas y tendidos eléctricos. Este mapa debe ubicarse en los accesos principales del establecimiento para que sea visible tanto para la comunidad interna como para los visitantes.

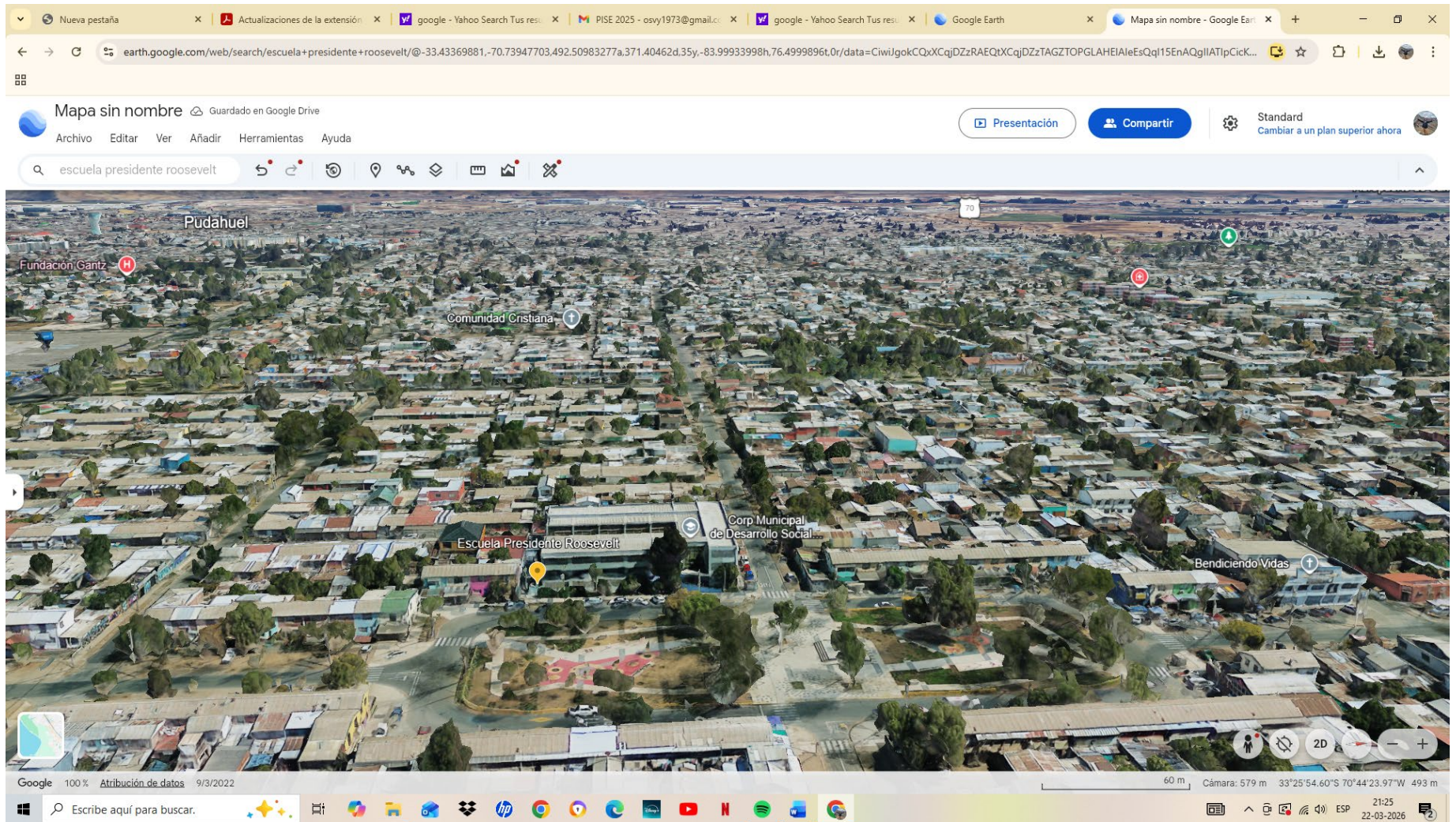
El mapa interno se centra en las amenazas y recursos dentro del establecimiento. Detalla riesgos estructurales, como escaleras sin barandas o pisos resbaladizos, y marca las zonas de seguridad internas, rutas de evacuación, así como la ubicación de extintores y puntos de primeros auxilios.

Ubicación: Este mapa debe estar distribuido en distintas áreas del establecimiento, como cada sala de clases, pasillos y lugares de reunión. Además, es recomendable colocarlo en un punto visible al ingreso del recinto. Es posible también elaborar un mapa en relieve, facilitando su comprensión a personas ciegas y con baja visión, ya sean niños, niñas, estudiantes o personas adultas de la comunidad educativa.

Mapa Interno



Mapa externo



7.5. PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA.

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Plan de acción y Programa de Prevención de Riesgos					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos (humanos o materiales)	Seguimiento de la acción
Actualización y difusión de los protocolos de actuación ante emergencias.	Revisión y actualización de los protocolos. Difusión a la comunidad educativa (circulares, página web, reunión de apoderados/as entre otros).	Revisión: 1 vez al año. Actualización: cada vez que se detecte un cambio en las condiciones generales y/o a la verificación práctica.	Reunión del consejo o comité para revisión y actualización en caso de ser necesario.	Apoyo con Organismo Administrador de la Ley 16.744 o Área de Prevención de Riesgos del SLEP.	Consejo o comité.
Preparación de la comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, siniestros viales, etc.	Ejercicios de simulaciones y simulacros.	Al menos 1 vez al año por protocolo.	Reunión consejo o comité.	Distribución de plan de respuesta o protocolos de actuación. Generar espacios de formación a la comunidad educativa para tomar acciones de autocuidado. Preparación del o los ejercicios.	Consejo o comité.
Revisión de equipos de emergencias.	Chequeo de extintores. Prueba de megáfonos. Prueba de alarmas. Revisión de botiquín de primeros auxilios y otros.	Mensual	Definir responsables del chequeo.	Apoyo con Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 o Área de Prevención de Riesgos del SLEP.	Consejo o comité.
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión	Recursos y apoyos	Seguimiento

			Administrativa y/o presupuestaria	(humanos o materiales)	de la acción
Revisión de señalética de vías de evacuación y zona de seguridad.	Inspección de seguridad a través del establecimiento educacional.	Semestral	Definir responsables de la inspección.	Apoyo con Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 o Área de Prevención de Riesgos del SLEP. Solicitar señalética para reposición al Área de Prevención de Riesgos del SLEP.	Consejo o comité.
Mantenimiento extintores	Informar al Servicio Local sobre la cantidad y tipo de extintores con los cuales cuenta el establecimiento educacional.	Anual	Solicitar a través de ticketera la mantención de extintores.	Generación de bases para el proceso de mantención de extintores a cargo del Servicio Local.	Consejo o comité.
Capacitación uso y manejo de extintores	Identificar a los funcionarios/as que no cuentan con su capacitación vigente.	Anual	Enviar solicitud al Servicio Local por capacitación de uso y manejo de extintores.	Apoyo con Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 para realizar capacitación certificada.	Consejo o comité.

8. METODOLOGÍA ACCEDER.

Se utiliza para elaborar uno o varios protocolos de respuesta ante emergencias, desastres o catástrofes, según los riesgos identificados y priorizados. Esta metodología facilita el diseño del protocolo y permite a la comunidad educativa recordar fácilmente los aspectos que siempre deben estar presentes y que requieren una preparación adecuada para su efectiva aplicación.

ETAPA INICIAL:

8.1. ALERTA Y ALARMA.

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

La alerta es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.

La alarma, por su parte, es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para

las acciones de respuesta.

Las alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la alarma para aplicar las acciones de respuesta.

8.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Son dos conceptos clave en la elaboración del protocolo de respuesta que debe considerar diversos modos de comunicación e información para todos y todas (lengua de señas, comunicación aumentativa alternativa, formatos impresos, audiovisuales u otros).

La comunicación interna es responsabilidad del director/a, monitores/as o coordinador/a, quienes, según su rol, deberán mantener informadas a las madres, padres, apoderados y cuidadores a la brevedad posible, utilizando los medios disponibles, de acuerdo con la situación. Externamente se debe comunicar a bomberos, carabineros, el servicio de salud, entre otras, dependiendo del nivel de la emergencia o desastre.

Respecto a la información que se comunica, esta debe ser accesible, precisa y clara, aportando antecedentes necesarios al director/a del establecimiento educacional, encargado de seguridad escolar o a quien esté disponible, más el ABC de la emergencia (Ambulancia, Bomberos y Carabineros).

8.3. COORDINACIÓN.

Para un buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles internos que cada persona va a cumplir durante una emergencia.

La responsabilidad específica que asume cada integrante de la comunidad educativa frente a una situación de emergencia. Ejemplo: ¿Quién da la alarma a bomberos? ¿Quién entrega asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad?

Los protocolos de respuesta establecen los roles, dependiendo de la realidad, por ejemplo: tamaño de la infraestructura; cantidad y características de niños, niñas y estudiantes, docentes, asistentes de la educación y ubicación geográfica.

ETAPA DE RESPUESTA:

Esta etapa debe ser desarrollada siempre y cuando haya existido una situación de emergencia. Se deben considerar las acciones desarrolladas durante el evento.

8.4. EVALUACIÓN.

El dinamismo y el tipo de la emergencia o del desastre es un fenómeno continuo, por lo que en esta etapa se evalúa el tipo de emergencia que está ocurriendo, los daños a las personas y los bienes, con el propósito de aplicar el protocolo correspondiente, además de considerar las necesidades y capacidades adicionales requeridas o no previstas en el protocolo. A modo de ejemplo, en el caso de un sismo de alta magnitud se aplica el protocolo acordado para esta amenaza, sin embargo, si se alerta la posibilidad de tsunami, se evalúa la evacuación externa y la necesidad de trasladar a la comunidad a la zona segura externa correspondiente.

La evaluación responde a las preguntas: ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes? Si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?.

Estas preguntas son de utilidad para evaluar la emergencia que ocurre en el momento, y de esta manera actuar correctamente aplicando lo estipulado en el Plan de acción.

8.5. DECISIONES.

De acuerdo con los daños y a las necesidades evaluadas, las personas encargadas de la emergencia (director/a, coordinador/a, de seguridad escolar y organismos operativos de respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, según el uso gradual de los recursos.

A modo de ejemplo, se toma comunicación a organismos idóneos si el hecho así lo amerita, como bomberos, carabineros o ambulancia, con quienes al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación:

- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.
- Evacuar, aislar y/o confinar a la comunidad educativa.
- Convocar a madres, padres, apoderados/as o cuidadores/as.
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.

ETAPA DE MEJORA:

Esta etapa debe ser desarrollada siempre y cuando haya existido una situación de emergencia. Se deben considerar las acciones a desarrollar después del evento.

8.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA).

Al considerar eventos complejos como los ejemplos descritos en la Evaluación, es decir,

que se categorizan como emergencias y/o desastres, se determinarán las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al establecimiento educacional.

Dependiendo de la magnitud o características de la emergencia o desastre, podrá incluir un seguimiento a:

- La comunidad afectada.
- Profundización de los daños a la infraestructura y su entorno.
- La situación social y emocional de la comunidad educativa.
- Las condiciones del sistema de comunicaciones y de transporte.
- Las necesidades de personas con discapacidad o necesidades de apoyo.
- Las vías de acceso al establecimiento.

8.7. READECUACIÓN DEL PROTOCOLO DE RESPUESTA.

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

En caso de desastres este paso apunta a indicar en los protocolos de respuesta las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, con el propósito de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando.

Igualmente, una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Protocolo de respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

- Recopilación de informes: los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencias o desastres servirán de base para la readecuación del Protocolo.
- La información debe ser oficial y completa.
- Análisis y recomendaciones: del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a emergencias y desastres. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de los hechos o estudios provenientes del consejo escolar, consejo de educación parvularia o encargado/a de seguridad escolar y/o de organismos competentes en la materia.

9. PROTOCOLO DE RESPUESTA.

9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
a) Se definirán a los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo, quienes serán los encargados de actuar ante una emergencia. b) Se identificarán las vías de evacuación y zonas de seguridad por donde tendrán que evacuar y posicionarse los miembros de la comunidad escolar. c) Se verificará que las vías de evacuación se mantengan despejadas. d) Se deberá difundir el PISE a toda la comunidad educativa. e) Se deberá mantener actualizado el directorio emergencias, el cual tendrá que estar en un lugar visible y a disposición en caso de requerirlos.
Durante la emergencia
a) Al escuchar la alarma, todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus funciones y se prepararán para esperar la orden de evacuación. b) Cada miembro de la comunidad escolar deberá conservar y promover la calma. c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador de piso o área. d) Cuando se dé la instrucción, los docentes y/o asistentes que tengan a cargo un curso, lo guiarán hacia la zona de seguridad correspondiente, haciendo caso a las indicaciones del coordinador de piso o área. No se utilizarán los ascensores en caso de estar presentes en el establecimiento. e) No se debe correr, gritar y empujar al momento de evacuar. Procure usar pasamanos al transitar por escaleras. f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado. g) Evite llevar objetos en sus manos. h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación. i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

Después de la emergencia

- a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- b) La persona designada deberá notificar a al SLEP sobre lo ocurrido.

9.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Alarma a través de SMS. Movimiento sísmico.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Mantenerse alerta para ubicarse en zona de seguridad interna.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Toques de campana consecutivos
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Martín Moreno / Ismael Salfate

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Vanina Pardo	Alejandro Guzmán	Osvaldo López	Martín Moreno
¿Cuándo comunicará?	Post evento	Post evento	Post evento	Post evento
¿Qué medio utilizará?	Celular SMS	Celular SMS	Celular SMS	Celular SMS

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP si existen heridos y/o el establecimiento presenta daños estructurales.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Confirmar que todos los estudiantes y funcionarios/as se encuentren en la zona de seguridad. Tomar la decisión de evacuar el establecimiento si es necesario.
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación una vez finalizado el sismo. Al evacuar, verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencias, ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a evacuar y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el recinto, repetir acción anterior.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar gas, energía eléctrica y agua ante sismo de gran magnitud.
Encargado apertura salida de emergencias	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes	Solicitar a estudiantes ubicarse en la zona de seguridad interna dentro de la sala de clases. Guiar al nivel al cual realiza clases a la zona de seguridad del patio. Velar por la seguridad de estudiantes y propia.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomará contacto con los equipos de emergencia. Solicitará apoyo en caso de requerirlo.
Encargado de primeros auxilios.	Informará sobre la situación de salud de los estudiantes y/o funcionarios/as.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pk. K	ZS1	PLAZA ROOSEVELT
1° 2°	ZS1	
3° 4°	ZS2	
5° 6°	ZS2	
7° 8°	ZS3	
CRA 1 - 2 COMPUTACIÓN	ZS3	
COMEDOR ESTUDIANTES	ZS4	
DIRECCIÓN/CONV/INSP	ZS1	
PIE	ZS2	
DUPLA SICOSOCIAL	ZS2	

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- a) Corregir todo lo que pueda generar accidentes durante un sismo, produciendo lesiones a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad y vías de evacuación.
- b) Indicar a la comunidad educativa los lugares de protección sísmica, alejados de ventanas y elementos que puedan caer.
- c) En la medida de lo posible, anclar los muebles al piso.
- d) Entrenar a la comunidad escolar acerca de cómo actuar ante este tipo de emergencias.
- e) Mantener kit de emergencias a disposición. No utilice velas, fósforos o encendedores, ya que podrían provocar chispas que pueden generar una explosión en caso de fuga de gas.
- f) Identifique y seleccione personas que apoyen a quienes que puedan quedar en shock ante un sismo o terremoto.

Durante la emergencia

- a) Mantenga la calma, trasμίftala a los estudiantes y compańeros de trabajo.
- b) **NO** evacúe de inmediato.
- c) Si se encuentra en sala de clases u oficina al momento de la emergencia, abra puertas y ubíquese en la zona de seguridad interna (bajo escritorios) hasta que el sismo o terremoto finalice, alejándose de ventanas u objetos que puedan caer desde el techo, repisas u otros similares.
- d) Si se encuentra en el patio, ubíquese en la zona de seguridad o algún lugar en el cual no pueda caer algún objeto, lejos de la presencia de ventanas.
- e) Si existiera algún estudiante con discapacidad o problemas de movimiento, el monitor correspondiente deberá prestar apoyo para ubicarlo en la zona de seguridad interna.

Después de la emergencia

- a) Los monitores de apoyo deberán cortar la energía eléctrica y suministro de gas.
- b) Espere en la zona de seguridad interna durante unos minutos ante la posibilidad de réplicas.
- c) Espere la alarma para evacuar hacia las zonas de seguridad. Hágalo sin correr y manteniendo la calma en todo momento.
- d) En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- e) En la zona de seguridad, los docentes y/o asistentes del curso que tengan a cargo, deberán contar a los estudiantes y verificar que todos se encuentren en el lugar.
- f) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir la emergencia deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- g) La persona designada deberá llamar a bomberos para solicitar apoyo en el caso de que sea necesario. Si hubiera heridos, solicitará apoyo a la ambulancia.
- h) En el caso de haber solicitado ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.
- i) No utilice celular, fósforos o encendedores, esto por una posible fuga de gas.
- j) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- k) Una vez finalizada la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- l) En caso de daños o heridos, la persona designada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- m) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados el retiro de los estudiantes. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad.

9.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO ESTRUCTURAL.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Olor a quemado / aparición repentina de humo
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Verificar el lugar de donde proviene el olor a quemado o humo. Buscar extintores y prepararse para activar la alarma en caso de ser necesario.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	SERIE DE CAMPANADAS
¿Cuándo se activa la alarma?	DURANTE EL EVENTO

¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Juan José Ramírez Osvaldo López

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Vanina Pardo	Alejandro Guzmán	Osvaldo López	Martín Moreno
¿Cuándo comunicará?	Post evento	Post evento	Post evento	Post evento
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Celular

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP si existen heridos y/o el establecimiento presenta daños estructurales.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Confirmar que todos los estudiantes y funcionarios/as se encuentren en la zona de seguridad. Tomar la decisión de evacuar el establecimiento si es necesario.
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencias, ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a evacuar y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el recinto, repetir acción anterior.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.

Encargado/a corte de suministros	Cortar gas y energía eléctrica ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado apertura salida de emergencias	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes	Guiar al nivel al cual realiza clases a la zona de seguridad. Velar por la seguridad de estudiantes y propia.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Toda la escuela evacúa hacia la plaza Roosevelt		

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
a) Revisar los extintores y otros medios de extinción que puedan ser utilizados para controlar el fuego. b) Procurar que las personas funcionarias del establecimiento se encuentren capacitadas en el uso y manejo de extintores. c) El encargado de primeros auxilios deberá revisar frecuentemente el stock de elementos del botiquín. d) Revisar los extintores mensualmente, verificando que se encuentren en buen estado y en lugares accesibles del establecimiento. e) Contar con listado de los alumnos que asisten en el día.
Durante la emergencia
a) La persona que detecte un amago de incendio deberá buscar un extintor para controlarlo. b) En el caso de no sentirse en condiciones de utilizar el extintor, solicite apoyo. c) Si el amago de incendio es controlado, de aviso al coordinador general para evaluar la situación. d) Si el fuego no se logró controlar (incendio), se deberá activar la alarma. e) Mantenga la calma y prepare a los estudiantes para la evacuación total del establecimiento, previo aviso del Coordinador General de emergencias. f) Si existiera algún estudiante con discapacidad o problemas de movimiento, el monitor correspondiente deberá acudir al lugar para prestar apoyo. g) Evacúe de forma expedita, con la finalidad de que sea en el menor tiempo posible. h) Al salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos, siempre y cuando la temperatura de éstos lo permitan. i) Los monitores encargados de la apertura de puertas deberán hacerlo de inmediato una vez ocurrida la emergencia. j) En la zona de seguridad, el docente y/o asistente del curso debe contar a los alumnos de su nivel y verificar que todos se encuentren en el lugar. k) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir el siniestro deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente. l) La persona designada deberá llamar a bomberos para solicitar apoyo. En el caso de heridos, solicitar apoyo a ambulancia. m) En el caso de haber solicitado apoyo a la ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.

Consideraciones:

- a) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar cerrando la puerta (si es posible) para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- b) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, arrástrese lo más cercano al suelo, tapándose su nariz y boca.
- c) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- d) Si se encuentra encerrado en una habitación y el fuego le impide salir, cierre la puerta y solicite ayuda.
- e) Al evacuar por zonas de fuego, cierre las puertas por las cuales haya pasado, con la finalidad de que el fuego no siga propagándose.
- f) Si alguna de sus prendas de vestir se prende con fuego, no corra, déjese caer al piso y ruede hasta apagar las llamas.

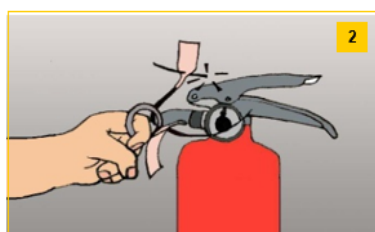
Después de la emergencia

- a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados sobre lo ocurrido y solicitar el retiro de los estudiantes. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

Uso de extintores:

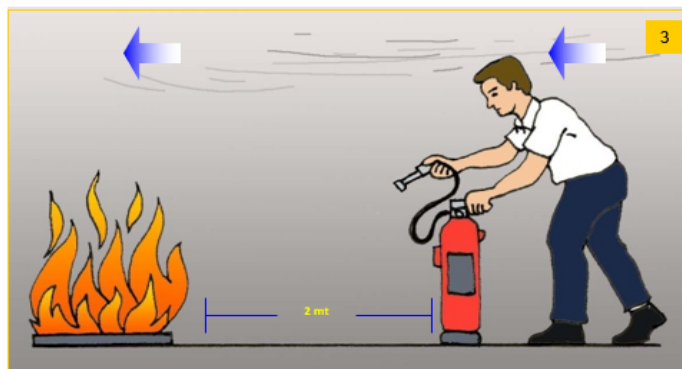
1. Actúe en forma rápida.

Si el extintor es compatible con la clase de fuego, levántelo y retírelo de su ubicación.

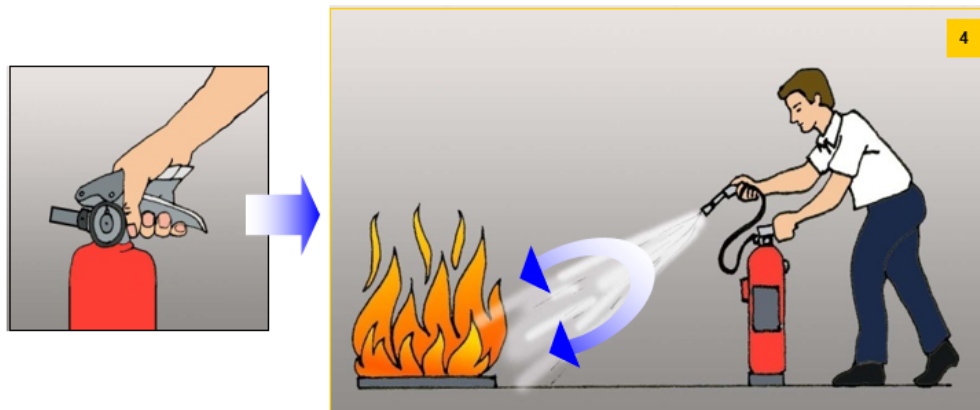


2. Saque el sello de seguridad y retire el pasador.

3. Tome el extintor por su manija de soporte y ubíquese aproximadamente a **2 metros del fuego con el viento a su espalda (distancia tentativa)**. Apunte la boquilla del extintor hacia la base de la llama.



4. Apriete el gatillo, mientras mantiene el extintor en **posición vertical**. Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, cubriendo todo el ancho de la llama.



9.4. PROCEDIMIENTO ANTE CORTE DE AGUA.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Notificación por parte de la empresa de abastecimiento de agua.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Informar al SLEP sobre la situación.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Vía WhatsApp
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Inspector general

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Alejandro Guzmán	Vanina Pardo	Osvaldo López	Martín Moreno
¿Cuándo		Durante el	Durante el	Durante el

comunicará?	Durante el evento	evento	evento	evento
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Celular

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre el corte del servicio.
Coordinador General	Junto con la Dirección del establecimiento, mantenerse atento a la información que entregue el SLEP y/o empresa abastecedora del servicio.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Encargado/a corte de suministros	En caso de fuga de agua, cortar el suministro.
Docente	En caso de suspensión de actividades, informar a estudiantes.

Coordinaciones externas	
Director/a	Comunicarse con empresa de abastecimiento de agua.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación	
Antes de la emergencia.	
a) Los cortes externos de agua son notificados con anticipación por la empresa que suministra el servicio. Una vez notificado, el establecimiento deberá Informar al SLEP sobre la situación, y así determinar las acciones a seguir durante el corte. b) Revisar periódicamente las conexiones de agua. c) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son goteras, filtraciones, sistemas tapados u otros, notificar la situación al SLEP.	
Durante la emergencia	
a) Ante cortes de agua internos por fallas durante la jornada escolar, o externos sin previo aviso, se deberá notificar al SLEP sobre la situación. b) Ante cortes externos, comunicarse con la empresa que suministra el servicio para consultar sobre las situación y posible retorno de este. Para hacerlo, indique el número de cuenta que se encuentra en la boleta. c) El SLEP podrá determinar suspensión de actividades si no existe claridad sobre el retorno del servicio. d) Si hay suspensión de actividades, se deberá notificar a los apoderados para el retiro de los estudiantes.	
Después de la emergencia	
a) En el caso de corte interno, realizar las reparaciones correspondientes para dar continuidad a la jornada escolar. b) En caso de corte externo, dar aviso a la comunidad escolar sobre el retorno al establecimiento, o sobre posibles retrasos en el suministro de agua.	

9.5. PROCEDIMIENTO ANTE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Notificación por parte de la empresa de abastecimiento de energía eléctrica.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Informar al SLEP sobre la situación.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Megáfonos
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Osvaldo López

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Vanina Pardo	Alejandro Guzmán	Osvaldo López	Martín Moreno
¿Cuándo comunicará?	Durante el evento	Durante el evento	Durante el evento	Durante el evento
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Celular

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre el corte del servicio.
Coordinador General	Junto con la Dirección del establecimiento, mantenerse atento a la información que entregue el SLEP y/o empresa abastecedora del servicio.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Encargado/a corte de suministros	En caso de cortocircuitos, cortar el suministro.
Docente	En caso de suspensión de actividades, informar a estudiantes.

Coordinaciones externas	
Director/a	Comunicarse con la empresa de abastecimiento de energía eléctrica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación	
Antes de la emergencia.	
a) Los cortes externos de energía eléctrica son notificados con anticipación por la empresa que suministra el servicio. Una vez notificado, el establecimiento deberá Informar al SLEP sobre la situación, y así determinar las acciones a seguir durante el corte. b) Revisar periódicamente las conexiones eléctricas. c) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son interruptores, enchufes, tubos fluorescentes, ampolletas u otros, notificar la situación al SLEP.	
Durante la emergencia	

- a) Ante cortes de energía eléctrica internos por fallas durante la jornada escolar, o externos sin previo aviso, se deberá notificar al SLEP sobre la situación.
- b) Ante cortes externos, comunicarse con la empresa que suministra el servicio para consultar sobre la situación y posible retorno de este. Para hacerlo, indique el número de cuenta que se encuentra en la boleta.
- c) El SLEP podrá determinar suspensión de actividades si no existe claridad sobre el retorno del servicio.
- d) Si hay suspensión de actividades, se deberá notificar a los apoderados para el retiro de los estudiantes.

Después de la emergencia

- a) En el caso de corte interno, realizar las reparaciones correspondientes para dar continuidad a la jornada escolar.
- b) En caso de corte externo, dar aviso a la comunidad escolar sobre el retorno al establecimiento, o sobre posibles retrasos en el suministro de energía eléctrica.

9.6. PROCEDIMIENTO ANTE ASALTOS O ROBOS.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Personas sospechosas rondando alrededor del establecimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Notificar al equipo directivo y coordinador/a general sobre la situación. Informar a Carabineros.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Walkie talkie / Sirenas de megáfonos
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Osvaldo López /Martín Moreno

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Vanina Pardo	Alejandro Guzmán	Osvaldo López	
¿Cuándo comunicará?	Post evento	Post evento	Post evento	
¿Qué medio utilizará?	Celular	celular	celular	

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP lo ocurrido e informar si existen heridos.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Verificar el estado en el cual se encuentran los estudiantes y funcionarios/as.
Coordinadores de piso o área	Al evacuar hacia la zona de seguridad, verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencias, ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a evacuar y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Docentes.	Verificar el estado en el cual se encuentran los estudiantes que tenga a cargo. Guiar al nivel al cual realiza clases a la zona de seguridad. Informar al coordinar general si algún estudiante necesita ayuda.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Cada curso permanece en su sala hasta que pase el evento		
Cada funcionario del establecimiento se queda en sus sala, oficina o espacio de trabajo hasta que pase la emergencia		

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia. a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento. b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste. c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes. d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.
Durante la emergencia a) En el caso de que un delincuente ingrese al establecimiento durante la jornada escolar y amenace a los estudiantes y personas funcionarias, se deberá mantener la calma, sin correr ni gritar, además de NO INTERVENIR. b) Las personas funcionarias del establecimiento deberán velar por el cuidado de los estudiantes en todo momento. c) Cuando ocurran este tipo de situaciones, está PROHIBIDO grabar u ocupar celulares para hacer llamados. d) Si sufre amenazas no responda y coopere en todo momento. El cuidado de la vida de los estudiantes y personas funcionarias es lo esencial. e) Observar características del delincuente (altura, vestimenta, tono de piel, voz u otros), para notificar a Carabineros.
Después de la emergencia a) Una vez que los delincuentes hayan abandonado el establecimiento, la persona designada llamará a Carabineros para indicar lo ocurrido. b) Los docentes y/o asistentes deberán contabilizar y verificar que los estudiantes de su respectivo nivel se encuentren bien. c) Una vez haya finalizada la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver. d) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido. e) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

9.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Identificación de un bolso, mochila u otro similar sospechoso.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Notificar al equipo directivo y coordinador/a general sobre la situación. Informar a Carabineros.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Walkie Talkie / sirenas de megáfonos
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Inspector general

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Vanina Pardo	Alejandro Guzmán	Osvaldo López	
¿Cuándo comunicará?	Durante el evento	Durante el evento	Durante el evento	
¿Qué medio utilizará?				

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre la emergencia.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Dar cumplimiento a lo indicado por Carabineros. Si se indica evacuar, hacerlo hacia un sector lejano al cual se encuentra el artefacto. Tomar la decisión de evacuar el establecimiento si

	es necesario.
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencias, ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a evacuar y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el recinto, repetir acción anterior.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes.	Guiar al nivel al cual realiza clases a la zona de seguridad. Velar por la seguridad de estudiantes y propia.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Seguir los pasos indicados por Carabineros. Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Se procederá la evacuación de la comunidad educativa hacia el exterior por una de las 3 salidas , Sur-		

oriente , Nor-oriente (acceso principal) ó Sur-poniente (salida pre-básica)		

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
		PLAZA ROOSEVELT

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento. b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste. c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes. d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.
Durante la emergencia (identificación artefacto explosivo).
Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas. a) La persona que detecte algún elemento extraño deberá dar aviso de inmediato al Director/a y Coordinador General, indicando el lugar exacto donde se encuentra.

Mismo caso aplica en el caso de llamada telefónica notificando presencia de artefacto explosivo. b) Aléjese del lugar en el cual se encuentra el elemento extraño. c) Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. d) La persona designada dará aviso a Carabineros sobre lo sucedido y solicitará asistencia en el recinto. Además deberá notificar al encargado de Seguridad del SLEP. e) Una vez que se da el aviso, se deberá generar la alarma para alertar de lo sucedido. f) Mantenga la calma, prepare a los estudiantes para evacuar hacia la zona de seguridad. g) Los docentes y/o asistentes deberán contabilizar y verificar que los estudiantes de su respectivo nivel se encuentren bien.
Después de la emergencia (posterior a la identificación del artefacto explosivo).
a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver. b) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

9.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Presencia de olor a gas.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Cortar suministro de gas e informar al equipo directivo y coordinador/a general.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Series de campanadas/wlachie tlakie
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Quien se percate primero

Comunicación interna / externa

Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Profesor jefe	Alejandro Guzmán	Osvaldo López	Osvaldo López
¿Cuándo comunicará?	Durante el evento	Durante el evento	Durante el evento	Durante el evento
¿Qué medio utilizará?	celular	celular	celular	celular

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre la emergencia e informar si hay estudiantes y/o funcionarios/as intoxicados.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Si se indica evacuar, hacerlo hacia un sector lejano al cual se encuentra la fuga, considerando la dirección del viento. Tomar la decisión de evacuar el establecimiento si es necesario.
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencias, ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a evacuar y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el recinto, repetir acción anterior.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes.	Guiar al nivel al cual realiza clases a la zona de

	seguridad. Velar por la seguridad de estudiantes y propia.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
		PLAZA ROOSEVELT

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación	
Antes de la emergencia.	
a) Revisar periódicamente las conexiones de gas. b) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son flexibles gastados, instalaciones en mal estado u otros, notificar la situación al SLEP y/o a la empresa concesionaria de la cocina (cuando	

aplique). c) Para detectar una fuga de gas utilice jabón con agua y con un paño déjelo en la posible zona afectada. Si al realizar esta acción se generan burbujas, debe cortar la llave de paso y notificar de inmediato al SLEP y/o a la empresa concesionaria de la cocina (cuando aplique). d) Al finalizar la jornada, en los lugares donde se utilice gas se deben cortar las llaves de paso.
Durante la emergencia
a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto (no encienda ventiladores o artefactos electrónicos). b) La persona designada deberá cortar el suministro de gas. c) Se activará la alarma para alertar lo ocurrido. Ante este tipo de emergencias no deberá utilizarse una alarma electrónica. d) Si se da la instrucción de evacuar, hágalo hacia la zona de seguridad externa que le corresponda. En todo momento procure mantener la calma, no corra y/o grite. e) No utilice teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, fósforos, y en generar cualquier artefacto que pueda provocar chispa y/o fuego. Tampoco encienda o apague interruptores. f) La persona designada deberá comunicarse con bomberos para solicitar apoyo, pero debe hacerlo alejado de la zona en donde se generó la fuga de gas. g) En el caso de los alumnos o personas funcionarias que presenten problemas para respirar, llévelos a un lugar donde el aire no esté contaminado. Si alguno necesita ayuda médica, indique a la persona asignada tomar contacto con los equipos de salud (ambulancia).
Después de la emergencia
a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver. b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido. c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

9.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERAS.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Al escuchar sonidos de disparos.
¿Qué acciones se realizarán por esta	Activar la alarma de forma inmediata.

alerta?	

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Sirenas de los megáfonos por piso
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de escuchar disparos.
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Encargados de los pisos /inspectores de patio

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Profesores jefes		Zain Pérez	Osvaldo López
¿Cuándo comunicará?	Post evento		Post evento	Post evento
¿Qué medio utilizará?	Celulares		Celulares	Celulares

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre la emergencia e informar si hay heridos.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Confirmar que todos los estudiantes y funcionarios/as se encuentren bien.
Coordinadores de piso o área	Verificar las salas de su sector asignado y verificar el estado de cada estudiantes y funcionario/a. Notificar al Coordinador General.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a cubrirse.

Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes.	Indicar a los estudiantes tirarse al suelo y cubrirse. Informar sobre el estado de los estudiantes a los coordinadores de piso o área.

Coordinaciones externas

Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia

- a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.
- b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste.
- c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes.
- d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.

Durante la emergencia

- a) Al momento de escuchar un disparo, se deberá activar la alarma indicado "alerta B".
- b) Si la balacera ocurre al momento de realizar clases, los estudiantes, docentes y asistentes deberán ubicarse en una zona de seguridad dentro de la sala y alejado de ventanas en la medida de lo posible. La instrucción debe ser indicada por docente y/o asistente encargado de cada curso. Para el resto de las personas funcionarias, deben ubicarse bajo escritorios, alejadas de ventanas o detrás de paredes.
- c) Para todos los casos, los estudiantes y personas funcionarias deben tirarse boca abajo hacia el suelo, cubriendo cabeza con manos y brazos.
- d) De forma previa el docente o asistente deberá cerrar la puerta de la sala de clases siempre y cuando su vida no corra peligro.
- e) Por ningún motivo debe acercarse a ventanas o rejas para observar lo que sucede en el exterior.
- f) Mantener la calma, no corra ni grite.
- g) Si el tiroteo ocurre cuando está en el patio, dirigirse a un espacio seguro (muros, salas, oficinas u otro). Si no es posible acudir a un espacio seguro deberá acostarse en el piso boca abajo cubriendo la cabeza con manos y brazos.

Después de la emergencia

- a) En el caso de heridos, solicitar apoyo del monitor de primeros auxilios. En casos más graves, la persona encargada deberá solicitar apoyo a ambulancia y/o mutual.
- b) La persona encargada dará aviso de lo sucedido a Carabineros.
- c) Los monitores de apoyo verificarán que no exista ninguna anomalía dentro del establecimiento, como lo son cañería, tubos o conexiones de gas, vidrios que interrumpan la movilidad u otra.
- d) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- e) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- f) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

9.10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTOS SOCIALES.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Información entregada por Carabineros, noticieros y/o redes sociales.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Informar al equipo directivo y coordinador/a de seguridad. Dar aviso al SLEP.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Walkie talkie
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el episodio
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Osvaldo López (Coordinador PISE)

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Profesores jefes			
¿Cuándo comunicará?	Si es necesario durante el evento			
¿Qué medio utilizará?				

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Confirmar que todos los estudiantes y funcionarios/as se encuentren bien.
Coordinadores de piso o área	Verificar las salas de su sector asignado y verificar el estado de cada estudiantes y funcionario/a. Notificar al Coordinador General.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a cubrirse.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes.	Indicar a los estudiantes ubicarse bajo sus escritorios y cubrirse. Informar sobre el estado de los estudiantes a los coordinadores de piso o área.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento. b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste. c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes. d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario. e) Mantener comunicación con las autoridades por un eventual evento que pueda ocurrir en los alrededores del establecimiento.
Durante la emergencia
a) Prohibido interferir en el conflicto. b) Cierre puertas de las salas de clases y oficinas, mantenga la calma y no mire por ventanas o rejas. c) Active la alarma sólo si es estrictamente necesario. d) En caso de que lancen objetos al establecimiento, ubíquese en la zona de seguridad interna de la sala de clases y oficinas, alejándose de ventanas. Privilegie debajo de las mesas y escritorios. e) La persona designada previa indicación del Coordinador General, deberá dar aviso de lo que ocurre a Carabineros.
Después de la emergencia

- a) En el caso de heridos, solicitar apoyo del monitor de primeros auxilios. En casos más graves, la persona encargada deberá solicitar apoyo a ambulancia y/o mutual.
- b) Los monitores de apoyo verificarán que no exista ninguna anomalía dentro del establecimiento, como lo son cañería, tubos o conexiones de gas, vidrios que interrumpen la movilidad u otra.
- c) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- d) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- e) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

9.11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES POR SUSTANCIAS PELIGORASAS.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Olor extraño / malestar por parte de estudiantes y/o funcionarios.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Informar al equipo directivo y coordinador/a de seguridad. Dar aviso al SLEP.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Radios Walkies -talkies
¿Cuándo se activa la alarma?	Durante el evento
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Director ó coordinador PISE

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Profesores jefe		Coordinador PISE	

¿Cuándo comunicará?	Post evento		Durante y post evento	
¿Qué medio utilizará?	Celulares			

Coordinaciones internas	
Director/a	Notificar al SLEP sobre la situación e informar si hay heridos.
Coordinador General	Estar atento al avance de la emergencia. Confirmar que todos los estudiantes y funcionarios/as se encuentren en la zona de seguridad. Tomar la decisión de evacuar el establecimiento si es necesario.
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencias, ayudar a estudiantes y/o funcionarios/as con discapacidad a evacuar y dirigirlos a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el recinto, repetir acción anterior.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la persona que lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir puertas en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo hacia el exterior.
Docentes.	Guiar al nivel al cual realiza clases a la zona de seguridad. Velar por la seguridad de estudiantes y propia.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con organismos externos ante la ocurrencia de una emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Retroalimentar a Institución de salud sobre funcionarios y/o estudiantes que hayan recibido primeros auxilios para continuidad de atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
a) Todas las sustancias peligrosas deberán estar rotuladas. b) El almacenamiento debe ser lugares específicamente habilitados. c) Sólo personal autorizado podrá manipular sustancias peligrosas. d) Debe existir un equipo de protección contra incendios cerca del lugar de almacenamiento. f) Contar con los EPP necesarios para la manipulación de las sustancias.

- g) Contar con las hojas de seguridad respectivas.

Durante la emergencia

- a) Si llegase a ocurrir un incendio, se debe aplicar el procedimiento correspondiente.
- b) En caso de derrames, realizar contención y limpieza de acuerdo a lo que indique la hoja de seguridad del producto.
- c) En el caso de que la sustancia peligrosa entre en contacto de alguna parte del cuerpo, siga las indicaciones de la hoja de seguridad.
- d) Si existe emanación de gases, debe evacuar a la zona de seguridad correspondiente.
- e) Si alguna persona presenta malestar por la inhalación de gases, debe retirarse a un lugar con aire limpio, alejándose lo más posible de la zona afectada.
- f) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir el siniestro deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- g) En el caso de heridos, solicitar apoyo a ambulancia o Mutual de seguridad.
- h) En el caso de haber solicitado apoyo a la ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.

Después de la emergencia

- a) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

9.12. PROCEDIMIENTO POR FRENTE DE MAL TIEMPO.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Informes meteorológicos / alertas por parte de la Autoridad.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Informar al SLEP situaciones que puedan afectar al normal funcionamiento del servicio educativo.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Radio Walkie talkie, si es necesario

¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando sea necesario
¿Quién dará la alarma? (titular y suplente)	Director/inspector / Coordinador PISE

Comunicación interna / externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?				
¿Cuándo comunicará?				
¿Qué medio utilizará?				

Coordinaciones internas	
Director/a	Informar al SLEP sobre el estado en el cual se encuentra el establecimiento.
Coordinador General	Identificar condiciones de riesgos que pueda afectar el servicio educativo y/o generar un accidente. Informar a Dirección.
Coordinadores de piso o área	Verificar condiciones de riesgo del sector asignado.
Encargado/a de comunicaciones	Solicitar y publicar números de emergencia.
Apoyo de personas con discapacidad	Prestar apoyo en lugares donde exista problemas de movilidad.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar los primeros auxilios en caso de golpes y/o caídas.
Encargado/a corte de suministros	Corte de energía eléctrica si los circuitos se encuentran expuestos.
Encargado apertura salida de emergencias.	Apertura de puertas en caso de evacuar el recinto.

Docentes.	Informar sobre las condiciones de su espacio de trabajo. Verificar que no haya estudiantes afectados.

Coordinaciones externas	
Coordinador General	Mantendrá contacto con los equipos de emergencia cuando se presenten en el establecimiento.
Encargado de comunicaciones.	Tomará contacto con los equipos de emergencia. Solicitará apoyo en caso de requerirlo.
Encargado de primeros auxilios.	Informará sobre la situación de salud de los estudiantes y/o funcionarios/as.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
a) Identificar cualquier condición de riesgo que pueda afectar el normal funcionamiento del proceso educativo ante frente de mal tiempo (lluvias, vientos, tormentas, inundaciones, entre otros). b) Informar al Servicio Local sobre las condiciones de riesgos identificadas. c) Principalmente en temporada de invierno, mantenerse alerta a la información

entregada por la Autoridad competente sobre un frente de mal tiempo. d) Seguir las indicaciones que el Servicio Local entregue para enfrentar este tipo de situaciones.
Durante la emergencia
a) Mantenerse alerta ante condiciones de riesgo que puedan presentarse en el momento. b) Entregar en los plazos solicitados la información que solicite el Servicio Local al ocurrir este tipo de emergencias. c) Informar al Servicio Local sobre cualquier problema que no permita dar continuidad al Servicio Educativo. d) Evite transitar por zonas con mayor concentración de agua. e) En caso de fuertes ráfagas de viento no se exponga en sitios donde algún objeto pueda caer y/o golpearlo. f) Seguir las recomendaciones indicadas por la Autoridad competente. g) En el caso de que se autorice suspensión de actividades, se deberá dar aviso a los apoderados para el retiro de los estudiantes.
Después de la emergencia
a) Evaluar si el establecimiento sufrió daños e informar al SLEP si así fuese. b) Mantenerse atento a las instrucciones entregadas por la Autoridad competente o el Servicio Local sobre la continuidad o suspensión del servicio educativo.

10. DECISIONES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Posibles escenarios de emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Sismo o terremoto	- Daños estructurales. - Funcionarios y/o estudiantes atrapados. - Fuga de gas. - Corto circuito en instalación eléctrica. - Corte de energía eléctrica en el sector. - Rotura de cañerías y/o matrices de agua.	- Evacuar el establecimiento en caso de daño estructural. - Prestar primeros auxilios a funcionarios/as y/o estudiantes afectados. - Solicitar apoyo de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros si la emergencia lo amerita. - Corte de gas. - Solicitar reparación de cañerías por posibles filtraciones de gas.

		- Corte de energía eléctrica. - Corte de agua. - Informar a las empresas que prestan los servicios básicos. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Incendio estructural	- Daños estructurales. - Quemaduras. - Intoxicación.	- Evacuar el establecimiento en caso de incendio no controlado y daño estructural. - Prestar primeros auxilios a funcionarios/as y/o estudiantes afectados. - Solicitar apoyo de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros si la emergencia lo amerita. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Corte de agua	Suspensión del servicio educativo.	- En caso de corte programado, informar a funcionarios/as y apoderados. - En caso de corte no programado, comunicarse con la empresa proveedora del servicio. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Corte de energía eléctrica	Suspensión del servicio educativo.	- En caso de corte programado, informar a funcionarios/as y apoderados. - En caso de corte no programado, comunicarse con la empresa proveedora del servicio. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Asaltos o robos	- Lesiones a funcionarios/as y/o estudiantes.	- Informar a Carabineros una vez finalizada la emergencia. - Prestar primeros auxilios en caso de personas lesionadas. - Solicitar apoyo de las Unidades de emergencia en caso de personas lesionadas.

		- Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Artefacto explosivo	- Lesiones a funcionarios/as y/o estudiantes.	- Informar a Carabineros una vez finalizada la emergencia. - Evacuar el establecimiento si fuese necesario. - Prestar primeros auxilios en caso de personas lesionadas. - Solicitar apoyo de las Unidades de emergencia en caso de personas lesionadas. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Fuga de gas	- Daños estructurales. - Incendio. - Explosiones. - Intoxicación.	- Evacuar el establecimiento en caso de incendio no controlado y daño estructural. - Prestar primeros auxilios a funcionarios/as y/o estudiantes afectados. - Solicitar apoyo de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros si la emergencia lo amerita. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Balaceras	- Heridos por impacto de bala. - Daños estructurales. - Explosiones. - Rotura de cañerías.	- Seguir las instrucciones indicadas en el Protocolo respectivo. - Dar aviso a Carabineros. - Prestar primeros auxilios en caso de personas lesionadas. - Solicitar apoyo de las Unidades de emergencia en caso de personas lesionadas. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Conflictos sociales	Lesiones a funcionarios/as y/o estudiantes.	- Seguir las instrucciones indicadas en el Protocolo respectivo. - Dar aviso a Carabineros. - Prestar primeros auxilios en caso de personas lesionadas.

		- Solicitar apoyo de las Unidades de emergencia en caso de personas lesionadas. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Sustancias peligrosas	- Quemaduras. - Intoxicaciones. - Irritación del cuerpo.	- Seguir las instrucciones indicadas en el Protocolo respectivo. - Prestar primeros auxilios en caso de personas lesionadas. - Solicitar apoyo de las Unidades de emergencia en caso de personas lesionadas. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.
Frente de mal tiempo	- Daño estructural. - Filtraciones en salas y/u oficinas. - Corte de energía eléctrica. - Anegación de calles. - Desprendimiento de techumbres.	- Seguir las instrucciones indicadas en por la Autoridad competente y el Servicio Local. - Solicitar apoyo en caso de inundación en el establecimiento y/o alrededores. - Evaluar la continuidad del servicio educativo. - Informar a apoderados en caso de suspensión de actividades.

11. ACCIDENTE ESCOLAR.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

Las prestaciones médicas las entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Para definir el procedimiento de actuación ante accidente escolar, se definen etapas y serán calificados de acuerdo a la gravedad de cada uno de ellos:

Etapas 1: Antes del accidente

- El Comité de seguridad escolar será el encargado de actualizar el Plan Integral de

Seguridad Escolar (PISE), documento en el cual se detallan los procedimientos, acciones y medidas que deben realizarse ante la ocurrencia de una emergencia.

- El Comité de seguridad escolar será el encargado de identificar condiciones de riesgos que puedan generar accidentes en el establecimiento educacional. Para realizarlo, se utilizará la metodología acceder, la cual está presente en el PISE.
- A través de una ficha, cuestionario u otra herramienta que tenga el establecimiento, se solicitará al apoderado informar sobre los contactos de emergencia del estudiante. Además, se deberá consultar si el estudiante posee un seguro de salud privado e identificar el prestador del servicio.
- Identificar los centros de salud y redes de atención especializados más cercanos al establecimiento educacional. Esta información estará detallada en el PISE.

Etapas 2: Durante el accidente

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el procedimiento de actuación dependerá de la gravedad del mismo, lo cual se resume en tres niveles:

Accidente escolar leve: Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención médica primaria ante heridas superficiales o golpes leves por ejemplo: heridas pequeñas, rasmilladuras, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

- Se debe dar aviso al Inspector/a General, Profesor/a jefe y Encargado/a de enfermería.
- El estudiante debe ser trasladado a enfermería.
- El encargado de enfermería debe examinar al estudiante e identificar el grado de lesión que presenta, aplicando los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
- Dependiendo del tipo de lesión e incapacidad que genere el accidente, se comunicará telefónicamente al apoderado sobre lo ocurrido, para que ellos decidan si lo retiran de clases o continúa con su jornada habitual.
- Si no se logra comunicación con el apoderado, se le informará de manera escrita.
- Se dejará registro de la atención del estudiante.
- En el caso de que el estudiante sea derivado al centro asistencial, se debe completar el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo 3), el cual debe ser firmado por el director/a de la escuela.

Accidente escolar menos grave: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, por ejemplo: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, entre otros.

- Se debe dar aviso al Inspector/a General, Profesor/a jefe y Encargado/a de enfermería.
- Se deberá evaluar el estado del estudiante en el lugar donde ocurrió el accidente.
- Si se puede movilizar por sus propios medios, debe ser trasladado a enfermería, en caso contrario apóyelo con los implementos de emergencia y/o funcionarios que se encuentren en el establecimiento.

- El encargado de enfermería debe examinar al estudiante e identificar el grado de lesión que presenta, aplicando los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
- Se comunicará telefónicamente al apoderado sobre lo ocurrido, y en el caso de requerirlo, se le solicitará presentarse en el centro educacional para acompañar al estudiante al centro de salud más cercano.
- En el caso de que el estudiante sea derivado al centro asistencial, se debe completar el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo 3), el cual debe ser firmado por el director/a de la escuela.
- Se dejará registro de la atención del estudiante.

Accidente escolar grave: Son aquellos que requieren de atención médica inmediata y el apoyo de los servicios de emergencias (Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros), como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, pérdida de conocimiento, paro cardíaco, entre otros.

- Se debe dar aviso al Director/a, Inspector/a General, Profesor/a jefe y Encargado/a de enfermería.
- Se deberá evaluar el estado del estudiante en el lugar donde ocurrió el accidente.
- El encargado de enfermería deberá aplicar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente que haya sufrido el estudiante, apoyándose con los insumos que haya en el lugar.
- Si el estudiante corre riesgo vital, el encargado/a de comunicaciones deberá solicitar apoyo de forma inmediata la ambulancia.
- Al mismo tiempo, se notificará al apoderado de la situación acontecida, solicitándole su presencia en el establecimiento educacional.
- Mientras llega la ambulancia, el encargado de enfermería deberá seguir prestando los primeros auxilios y estar atento a la condición del estudiante. El encargado de enfermería podrá ser apoyado por funcionarios/as que cuenten con conocimientos de primeros auxilios.
- A la vez, se deberá completar el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo 3), el cual debe ser firmado por el director/a de la escuela.
- Al momento de llegar la ambulancia, el personal de salud tomará el procedimiento y trasladará al estudiante.
- Si el apoderado no ha llegado al establecimiento cuando el equipo de salud inicie el traslado del estudiante, éste deberá ser acompañado por un funcionario/a del establecimiento. Al mismo tiempo, se deberá indicar al apoderado el centro de salud al cual fue trasladado el estudiante.

NOTA: En el caso de los accidentes graves, el traslado es de exclusiva responsabilidad de los servicios de emergencia. En ningún caso puede ser trasladado por un tercero.

Etapas 3: Después del accidente

- Identificar la causa del accidente y tomar las medidas correctivas necesarias para evitar que se repita.

- Hacer seguimiento a condición de salud del estudiante.
- Si el estudiante debe acudir a controles médicos, deberá ser acompañado por el apoderado.

12. ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.

La persona que haya sufrido un accidente del trabajo o presente síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico, biológico u otro del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, quien a su vez evaluará lo acontecido. Para la evaluación, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Rescate Temprana (URT) que posee el Servicio Local. La solicitud se canalizará a través del Área de Prevención de Riesgos.

En el caso de que la persona pueda trasladarse por sus propios medios, podrá ser derivada al centro de salud del Organismo Administrador. Para casos más graves, y en aquellos en que la persona no pueda acudir por sus propios medios al centro de salud, podrá solicitar apoyo a la red de rescate de la Mutualidad al número 1407.

Se debe enviar a la persona funcionaria al servicio médico del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 más cercano al centro de trabajo, notificando el accidente mediante los medios establecidos. No procede que la persona accidentada se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El encargado de realizar esta denuncia en representación de la entidad empleadora, será la jefatura directa de la persona que haya sufrido el accidente del trabajo o presente síntomas de enfermedad profesional.

La persona accidentada o enferma profesional, sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho a dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará a través del formulario común que poseen los Organismos Administradores. En el caso de accidente de trabajo será a través de la DIAT (anexo 4) y enfermedad profesional a través de la DIEP (anexo 5), las cuales deberán ser enviadas al Área de Prevención de Riesgos del SLEP en un plazo máximo de 24 horas.

Una vez finalizada la atención, será responsabilidad de la persona funcionaria mantener informada a su jefatura directa sobre el estado de reposo médico en el caso de tenerlo.

La persona que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico

por enfermedad profesional, no podrá retomar sus actividades laborales sin que previamente presente un certificado de alta otorgado por el médico tratante. Se entenderá por alta médica, la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico, según lo establecido en el Artículo 75 del Decreto N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El cumplimiento de esta norma será controlado por la jefatura directa de la persona accidentada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local. Tampoco podrá acudir a actividades, reuniones, u otros similares mientras el reposo médico esté activo.

13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Pasos fundamentales para la realización de un ejercicio de simulacro.	
Pasos	Descripción
1. Identificar el Plan de Respuesta que se quiere probar.	Ejemplos: Plan de Respuesta de sismos, Plan de Respuesta de Accidente Escolar. (Al interior o fuera del establecimiento), Plan de Respuesta Incendios, entre otros.
2. Definición del Objetivo General y Objetivos Específicos del ejercicio: Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el ejercicio propone.	Ejemplos: • Entrenar sistema de Alerta. • Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida. • Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles • Evaluar la participación de la Comunidad Educativa incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieran apoyos adicionales como por ejemplo, personas (estudiantes, profesores, etc.) en situación de discapacidad. • Coordinación entre los distintos actores (Autoridad, coordinación y técnico). • Evacuación de integrantes de la comunidad educativa, contemplando las necesidades de los integrantes que se encuentren en situación de discapacidad. IMPORTANTE: No abarcar todo en un primer ejercicio. Se puede desarrollar de manera sencilla en un principio, para incorporar cada vez más elementos en los siguientes ejercicios.

3. Definición de Equipo Organizador.	Este equipo diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe ser presidido por el Director y coordinado por el Monitor de Seguridad Escolar.
4. Definición del Equipo de Control.	Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta.
5. Definición del Escenario del Ejercicio.	Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y el área geográfica o física que simuladamente involucrará el ejercicio.
6. Lógica del Ejercicio.	El equipo organizador debe confeccionar una ficha del ejercicio, más completa que la de la evaluación. Deben anexarse, a los aspectos a evaluar, todos los detalles de la actividad. • Breve relato del evento. • Duración del ejercicio, ejemplo 30 minutos, 1 hora. • Fecha en que se efectuará. • Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio. • Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio, como por ejemplo, un accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio. • Recursos involucrados (Internos y Externos).
7. Elección de los Participantes.	Se deben incluir los actores de acuerdo a lo que se espera simular.
8. Desarrollo de un guion Minutado.	Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto.
9. Pauta de autoevaluación.	En el anexo 6 encontrará la pauta de autoevaluación del simulacro.

14. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

La evaluación del PISE se realiza cada vez que haya un cambio en las condiciones del

entorno o del recinto educacional que pudiese generar un nuevo riesgo que, signifique cambios en las zonas de seguridad, vías de evacuación, salidas de emergencia en el entorno o formas de movilidad (ejemplo: nueva estación de metro, paraderos de transporte público), entre otras, de modo de actualizar el documento en caso de ser necesario.

Asimismo, se deberá evaluar la pertinencia del documento cada vez que se realice un simulacro o bien, corrigiendo lo necesario una vez aplicado en una emergencia.

En el caso de no ocurrir ninguna de las condiciones antes indicadas, se debe realizar una revisión anual por parte del consejo de educación parvularia, consejo escolar o comité respectivo.

15. ANEXOS.

ANEXO 1: CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Constitución Comité de Seguridad Escolar	
Director/a	
Coordinador/a de Seguridad Escolar	
Fecha de Constitución del Comité / Consejo	

Nombre	Género	Estamento*	Rol**	Contacto

Firma y timbre Director/a

* **Estamento:** Directivo, Docente, Asistente de la educación, Padre / Madre / Apoderado, Estudiante.

****Rol:** Responsabilidades específica en la operacionalización del PISE.

ANEXO 2: GRUPO DE EMERGENCIAS.

Coordinador General de emergencia	Osvaldo López
Cargo	Docente
Fono	950140664

Reemplazo Coordinador General de emergencia	Martín Moreno
Cargo	Docente
Fono	972647540

Coordinadores

Cargo	Titular	Reemplazante
Coordinador primer piso.	Martín Moreno	Ximena Díaz
Coordinador segundo piso.	Juan José Ramírez	Ramón Burgos
Encargado de comunicaciones.	Vanina Pardo	Mauricio González
Apoyo de personas con discapacidad.	Pablo González	Jeannette Manzo
Encargado de primeros auxilios.		

Monitores de apoyo

Nombre	Área designada	Reemplazante
Encargado apertura salida de emergencias.	Ismael Salfate	Victoria Espínola
Encargado corte de agua.	Victoria Espínola	Ademir Navea
Encargado corte de energía eléctrica.	Ademir Navea	Lorena Salgado
Encargado corte de gas.	Jefa manipuladoras	Jefa manipuladoras 2

ANEXO 3: FORMULARIO DE DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR.



Instituto de Seguridad Laboral
 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
 Gobierno de Chile

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

CIUDAD

COMUNA

CURSO

HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES
 SEXO
 M = 1 ☐ F = 2 ☐

AÑO NACIMIENTO

EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE

NUMERO

POBLACION/VILLA

COMUNA

CIUDAD

CODIF. COM.

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

HORA MIN.

AÑO

MES

DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
 LUNES = 1
 MARTES = 2
 MIERCOLES = 3
 JUEVES = 4
 VIERNES = 5
 SABADO = 6
 DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
 DE TRAYECTO = 1 ☐ a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
 EN LA ESCUELA = 2 ☐ b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

CODIGO S S ESTABLEC.

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION
 SI = 1 NO = 2 ☐

TOTAL DIAS HOSP.

INCAPACIDAD
 SI = 1 NO = 2 ☐

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

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

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
 ALTA MEDICA = 1
 INVALIDEZ = 2
 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 ☐
 MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO

AÑO	MES	DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO 4: DENUNCIA INDIVIDUAL ACCIDENTE DEL TRABAJO







DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio:

Código del Caso

Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombres

☐ Mujeres

☐ Pública

☐ Privada

Actividad Económica

N° de Trabajadores

Propiedad de la Empresa

☐ Principal

☐ Contratista

☐ Subcontratista

☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

Tipo de Empresa

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre

☐ Mujer

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

☐ Ailaculufe

☐ Colla

☐ Quechua

☐ Otro - Cuál ?

Sexo

Edad

Fecha de Nacimiento

☐ Atacameño

☐ Diaguita

☐ Rapanui

☐ Aymara

☐ Mapuche

☐ Yamana (Yagán)

☐ Ninguno

Tipo de Ingreso:

☐ Remuneración Fija

☐ Remuneración Variable

☐ Honorarios

Nacionalidad

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

Profesión u Oficio

☐ Indefinido

☐ Plazo Fijo

☐ Por Obra o Faena

☐ Temporada

Antigüedad en la Empresa

☐ Empleador

☐ Trabajador Dependiente

☐ Trabajador Independiente

☐ Familiar no Remunerado

☐ Trabajador Voluntario

Tipo de Contrato

☐ Indefinido

☐ Plazo Fijo

☐ Por Obra o Faena

☐ Temporada

Categoría Ocupacional

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente

Hora del Accidente

Hora de Ingreso al Trabajo

Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO

Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley)

☐ Grave

☐ Fatal

☐ Otro

Tipo de Accidente:

☐ Trabajo

☐ Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda:

☐ Domicilio - Trabajo

☐ Trabajo - Domicilio

☐ Entre dos Trabajos

Medio de Prueba

☐ Parte de Carabineros

☐ Declaración

☐ Testigos

☐ Otro

Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

☐ Empleador

☐ Trabajadora

☐ Familiar

☐ Médico Tratante

☐ Comité Paritario

☐ Empresa Usaria

☐ Otro

Número de Teléfono

Firma

ANEXO 5: DENUNCIA INDIVIDUAL ENFERMEDAD PROFESIONAL







DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:

Código del Caso

Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

☐ Hombres ☐ Mujeres

☐ Pública ☐ Privada

N° de Trabajadores

Propiedad de la Empresa

☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

Tipo de Empresa

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre ☐ Mujer

☐ Edad / /

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál?

☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui

☐ Aymara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

☐ Nacionalidad

☐ Profesión u Oficio

☐ Días ☐ Meses ☐ Años

☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Antigüedad en la Empresa

Tipo de Contrato

☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario

Tipo de Ingreso:

☐ Remuneración Fija ☐ Remuneración Variable ☐ Honorarios

Categoría Ocupacional

C. Datos de la Enfermedad

☐ Días ☐ Meses ☐ Años

¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? ☐ SI ☐ NO

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?

Parte del cuerpo afectada

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias? ☐ SI ☐ NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

☐ Días ☐ Meses ☐ Años

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

☐ Empleador ☐ Trabajadora ☐ Familiar ☐ Médico Tratante

☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usaria ☐ Otro

Firma

ANEXO 6: PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO.

Emergencia o Protocolo por activar	

1. Información general		
1.1.	Nombre Establecimiento	
1.2.	RBD	
1.3.	Región	
1.4.	Provincia	
1.5.	Comuna	
1.6.	Nombre evaluador/a	

2. Comportamiento y Organización de la comunidad educativa				
N°	Materia	SI	NO	N/A
2.1.	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.			
2.2.	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros.			
2.3.	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación.			
2.4.	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.			
2.5.	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo de educación parvularia, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.			
2.6.	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.			

2.7.	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.			
2.8.	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
2.9.	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.			
2.10.	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as.			
2.11.	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educacional o del recinto donde se encuentren.			
2.12.	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones.			
2.13.	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en etapa de primera infancia.			
2.14.	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.			
2.15.	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa.			
2.16.	La evacuación se desarrolla sin incidentes.			
2.17.	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones.			
2.18.	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			
2.19.	OBSERVACIONES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			

3. Acciones inclusivas de preparación

N°	Materia	SI	NO	N/A
3.1.	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento, con la totalidad de los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad o movilidad reducida.			

3.2.	El sistema de alarma interno es accesible a las necesidades de las personas de la comunidad educativa, con discapacidad visual, auditiva y/o estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).			
3.3.	Los accesos, vías de evacuación y áreas de seguridad permiten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.			
3.4.	El establecimiento habilitó dispositivos de apoyo para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida.			
3.5.	Se identifica un apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: apoderados/as, comunidad u otros.			
3.6.	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN:			

4. Acciones de respuesta				
N°	Materia	SI	NO	N/A
4.1.	Se realiza la activación del sistema de alarma interna por parte de la persona encargado/a.			
4.2.	Se simula avisar a organismos externos por parte de la persona encargado/a.			
4.3.	Se realiza la apertura de accesos y/o salidas por parte de la o las personas encargadas.			
4.4.	Se realiza simulación de uso de extintores.			
4.5.	Se realiza o simula el corte de energías (eléctrica, gas u otros) por parte de las personas encargadas.			
4.6.	Se realiza la coordinación de acciones para la evacuación de acuerdo con el Plan de respuesta de parte de la persona encargado/a de seguridad.			
4.7.	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES DE RESPUESTA:			

5. Tiempos de evaluación

Hora de Inicio del Simulacro (Cuando se escucha la alarma, suenan las sirenas, o se ven las luces de las alarmas del establecimiento educacional)	Hora de Llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

6. Observaciones del evaluador/a

Nota: Considere el ítem tiempo como una variable muy importante para el resultado eficiente del simulacro.

7. Firmas

Nombre y firma evaluador/a	Nombre y firma encargado/a PISE

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Planificación multinivel para la Gestión de la Convivencia Educativa 2026

El PGCE es un instrumento que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

El punto de partida en la planificación del PGCE es la realización de un diagnóstico de las necesidades, potencialidades, habilidades y recursos de las y los estudiantes de nuestra comunidad escolar, teniendo en consideración los logros y avances, así como, aquellas situaciones que fueron más difíciles de sobrellevar el año anterior.

En esta planificación debe reconocer la forma en que se establecen las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, identificando las oportunidades y los nudos críticos de convivencia que se viven en la cotidianidad del contexto escolar.

En un primer apartado se debe considerar los ámbitos identitarios de cada establecimiento, definidos en el PEI, Misión, Visión y Sellos, de modo que las acciones que se planifiquen en el PGCE sean el resultado de las necesidades, características e intereses de la comunidad educativa. Luego, el análisis de datos diagnósticos relevantes que permita reconocer la situación actual y el levantamiento de hipótesis explicativas de manera colaborativa.

La planificación multinivel, debe dar respuesta a los objetivos específicos diseñados en base a los IDPS y los indicadores del DIA Sociemocional, los cuales este año han sido fortalecidos de acuerdo a la Política Nacial de Convivencia, incorporando acciones que sean relevantes para su comunidad educativa de acuerdo al diagnóstico y basándose en el Modelo de Intervención Psicosocial Escolar.

Es importante recordar que normativamente, las acciones que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo del derecho, al cuidado, el buen trato, y a la promoción de estrategias de resolución pacífica y dialogada de conflictos. Por otra parte, se deben incorporar iniciativas que promuevan la mejora de la asistencia, la prevención de la deserción y fomenten la retención de los párvulos y estudiantes de las escuelas y liceos del territorio.

I. Identificación del Servicio Local y del establecimiento educacional

Nombre del Servicio Local que corresponde al establecimiento	Servicio Local de Educación Pública Barrancas
Región del Servicio Local	Región Metropolitana
Comuna	Cerro Navia
Nombre del Establecimiento Educacional	Escuela Presidente Roosevelt
RBD del establecimiento	10083
Teléfono	958718232
Correo electrónico establecimiento	esc.presidenterosevelt@slepb.cl
Nombre director(a)	José Fernández Toledo
Correo electrónico director	esc.presidenterosevelt@slepb.cl
Programa PIE	Sí
Programas de la Red Externa con la colaboración más sólidas y sostenibles (1)	HABILIDADES PARA LA VIDA NIVEL II
Programas de la Red Externa con la colaboración más sólidas y sostenibles (2)	SENDA
Programas de la Red Externa con la colaboración más sólidas y sostenibles (3)	
Misión	La misión de la escuela básica Presidente Roosevelt es entregar una formación de excelencia académica y valórica de todas y todos sus estudiantes, a través de una propuesta curricular integral, que permita el desarrollo de competencias y habilidades que les facilite proseguir en el ámbito académico.
Visión	Queremos ser una comunidad pluralista y comprometida con la formación académica y valórica de nuestros estudiantes y nuestras estudiantes, logrando que prosigan estudios de enseñanza media con éxito.
Sellos	FORMACIÓN INTEGRAL: Las y los estudiantes desarrollan diversas habilidades a través del arte, la música, la actividad física, las letras, la ciencia, la tecnología y en el aprendizaje del inglés que no solo contribuye al desarrollo lingüístico y cognitivo de las y los estudiantes, sino, que facilita el desarrollo de habilidades necesarias para el siglo XXI FORMACIÓN INCLUSIVA: En el contexto de enseñanza aprendizaje se promueve que las y los estudiantes vivan procesos de desarrollo personal y social que les permitan ser un ciudadano resiliente, inclusivo, respetuoso, comprometido con él y los demás. FORMACIÓN CIUDADANA: Desarrollar una convivencia que permita aportar su propia visión de la realidad siendo capaz escuchar y comunicar respetuosamente lo que piensa, basado en el principio de la resolución pacífica de conflictos y el diálogo permanente.
FORMACIÓN INCLUSIVA: En el contexto de enseñanza aprendizaje se promueve que las y los estudiantes vivan procesos de desarrollo personal y social que les permitan ser un ciudadano resiliente, inclusivo, respetuoso,	17

comprometido con él y los demás.	
FORMACIÓN CIUDADANA: Desarrollar una convivencia que permita aportar su propia visión de la realidad siendo capaz escuchar y comunicar respetuosamente lo que piensa, basado en el principio de la resolución pacífica de conflictos y el diálogo permanente.	4
	18
"	17
Cantidad de profesores jefes	167
Cantidad de profesores que no ocupan cargo de jefatura de curso	179
Matricula prekinder	
Matricula kinder	
Matricula 1 a 4 básico	
Matricula 5 a 8 básico	381

II. Descripción del Equipo de Convivencia del Establecimiento Educacional

EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA							
Cargo	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	RUT	Email	Cargo que desempeña en el EE (ELIJE DE LA LISTA DESPLEGABLE)	Horas semanales destinadas
Encargado/a de convivencia 1	OLGA	SEPÚLVEDA	ORELLANA	13239613-2	convivenciaescolar.escroosevelt@gmail.com	Encargado/a de convivencia	44
Encargado/a de convivencia 2							
Profesional dupla psicosocial 1	MACARENA	LAMBERT	IRRAZABAL	18455724-K	duplapsicosocial.381@gmail.com	Trabajador/a social	44
Profesional dupla psicosocial 2	ANA	VELASCO	CANALE	23.985.576-8	duplapsicosocial.381@gmail.com	Psicologo/a	38
Profesional dupla psicosocial 3	ESTEFANÍA	ORTEGA	MEJÍAS	18.835.759-8	duplapsicosocial.381@gmail.com	Psicologo/a	34
Profesional dupla psicosocial 4							
Profesional dupla psicosocial 5							

CONSEJO ESCOLAR							
Cargo	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	RUT	Email	Cargo que desempeña en el EE (ELIJE DE LA LISTA DESPLEGABLE)	
Integrante 1	José	Fernández	Toledo	12174936-k	esc.presidenteroosevelt@sllepb.cl	Director/a	
Integrante 2	Alejandro	Guzmán	Hernández	9488282-6	inspector.aguzmanh@gmail.com	Inspector General	
Integrante 3	Sebastián	Briones	Tapia	18.663.597-3	utp.ignaciobriones@gmail.com	Jefe UTP	
Integrante 4	Olga	Sepúlveda	Orellana	13239613-2	convivenciaescolar.escroosevelt@gmail.com	Encargado/a de convivencia	
Integrante 5	Mariela	Acevedo	Sanchez	16025222-7	marielaacevedos@gmail.com	Representante PIE	

Integrante 6	Ramón	Burgos	Solís	6.611.961-0	ramonmiguelburgos@yahoo.es	Profesor/a	
Integrante 7	Marcela	Lecaros	Gomez	12407182-8	marcelacamila7319@gmail.com	Otros	
Integrante 8	Jacqueline	Armijo	Labarca	16619744-9	jacqueline.armijo.labarca@gmail.com	Apoderado/a	
Integrante 9	Jose	Ramos	Rodríguez	15375810-k	jose.ramos@slepb.cl	Representante SLEP	

III. Diagnóstico Inicial

ACCESO A FICHA DE CARACTERIZACION : LINK

Indique cuántas personas del Consejo Escolar participaron en este análisis

EQUIPO DE GESTIÓN	Director/a		Psicopedagogo/a		Total de personas participantes 0
	Jefe UTP		Encargado/a extraescolar		
	Inspector General		Encargado/a de salud		
	Orientador/a		Encargado/a TP		
	Encargado/a de convivencia	0	Encargado/a de ciclo		
	Psicólogo/a		Representante SLEP		
	Trabajador/a social		Representante PIE		
	Profesor/a		Otro Integrante del Equipo de Gestión		
	Apoderado/a				

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL

Ejes de intervención [vinculados a los IDPS y DIA]

APRENDIZAJE PERSONAL [Incluye dimensiones relacionadas con el desarrollo personal de los estudiantes, como autoestima, salud mental, desarrollo socioemocional y hábitos saludables]

Breve descripción de la situación actual basada en datos
De acuerdo con los resultados SIMCE 2025 y los indicadores de desarrollo personal y

Social, la comunidad educativa presenta desafíos en dimensiones clave del desarrollo personal de los estudiantes, especialmente en autoestima académica y hábitos de vida saludable, donde se evidencian resultados descendidos.

Breve descripción de la hipótesis explicativa colaborativa

La situación descrita podría explicarse por la existencia de acciones formativas que, si bien son valoradas por los estudiantes, se implementan de manera puntual y no siempre logran continuidad ni articulación con el trabajo pedagógico y formativo cotidiano. Esto limitaría su impacto en el desarrollo sostenido de la autoestima

APRENDIZAJE COMUNITARIO Y CIUDADANO [Abarca aspectos relacionados con la integración social y el desarrollo de competencias ciudadanas, tales como

Breve descripción de la situación actual basada en datos

De acuerdo con los resultados SIMCE 2025 y los antecedentes institucionales, la escuela presenta avances parciales en el desarrollo de habilidades de aprendizaje ciudadano y comunitario, especialmente en aspectos vinculados al respeto, la convivencia y la participación. Sin

Breve descripción de la hipótesis explicativa colaborativa

La situación descrita podría explicarse por la implementación de acciones de formación ciudadana y convivencia que, si bien han generado avances, no se desarrollan de manera suficientemente sistemática ni articulada entre los distintos

OBJETVO GENERAL

Fomentar trayectorias educativas exitosas y equitativas mediante el **desarrollo personal, la participación ciudadana y comunitaria y la promoción de garantías sociales**, fortaleciendo condiciones formativas, de gestión y de contexto de aprendizaje, así como modos de convivir inclusivos y de cuidado que favorezcan el

OBJETVO ESPECÍFICO 1

Promover oportunidades de desarrollo personal para todas y todos los estudiantes de la comunidad educativa, fortaleciendo la dimensión formativa de la convivencia.

Subcategorías
Autoestima académica y motivación escolar
Problemas de salud mental
Desarrollo socioemocional
Hábitos de vida saludable

OBJETVO ESPECÍFICO 2

Promover oportunidades de desarrollo ciudadano y comunitario para todas y todos los estudiantes de la comunidad educativa, favoreciendo modos de convivir basados en la inclusión, el cuidado y la corresponsabilidad.

Subcategorías
Clima de convivencia escolar
Participación y formación ciudadana
Equidad de género en aprendizajes

GARANTÍAS SOCIALES [Se enfoca en asegurar condiciones básicas para el acceso y permanencia en el sistema educativo, como la asistencia, la retención escolar, y la protección ante vulneraciones de derechos o riesgos

Breve descripción de la situación actual basada en datos

De acuerdo con la Ficha de Caracterización Educativa 2026, el establecimiento presenta desafíos relevantes en el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. El promedio de

Breve descripción de la Hipótesis explicativa colaborativa

La situación descrita podría explicarse por la necesidad de fortalecer una gestión más articulada y sistemática en el acceso a garantías sociales y apoyos integrales para los

CONDICIONES PARA EL CLIMA DE CONVIVENCIA [Se enfoca en las estrategias con y/o con docentes, asistentes de la educación, directivos y familias en los ámbitos del componente 0 del MIPE "Gestión Emocional de

Breve descripción de la situación actual basada en datos

De acuerdo con la Ficha de Caracterización Educativa 2026 y los resultados de Indicadores de Desarrollo Personal y Social, el establecimiento presenta condiciones que requieren fortalecimiento en el clima de convivencia educativa. Si bien el indicador de clima de

Breve descripción de la Hipótesis explicativa colaborativa

La situación descrita podría explicarse por la necesidad de fortalecer una gestión más intencionada y sistemática del clima de convivencia, que incorpore de manera activa y articulada a todos los actores de la comunidad educativa. Si



OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Garantizar condiciones de acceso a garantías sociales para todas y todos los estudiantes de la comunidad educativa, fortaleciendo la dimensión de gestión mediante la articulación de apoyos y recursos.

Subcategorías

- Asistencia escolar
- Retención escolar
- Riesgo socioeconómico



OBJETIVO ESPECÍFICO 4

Fortalecer condiciones para el clima de convivencia educativa con la participación de docentes, directivos, asistentes de la educación y familias, favoreciendo contextos de aprendizaje enriquecidos.

Subcategorías

- Canales de comunicación
- Autocuidado y cuidado mutuo
- Gestión emocional
- Ambientes enriquecidos para el aprendizaje

IV. Componte de intervenciones multinivel y apoyo Gestión de Emocional de Equipos

COMPONTE DE INTERVENCIONES MULTINIVEL Y APOYO GESTION DE EMOCIONAL DE EQUIPOS				
N°	Objetivo específico Barrancas	Objetivo propio de la escuela (si corresponde)	Nivel de intervención	Estrategia de intervención
1	OB1: Promover desarrollo personal		UNIVERSAL	Actividades de bienestar y co-cuidado profesiona
2	OB2: Promover desarrollo ciudadano y comunitario		UNIVERSAL	Recreos activos y entretenidos
3	OB2: Promover desarrollo ciudadano y comunitario		UNIVERSAL	Integración curricular
4	OB2: Promover desarrollo ciudadano y comunitario		FOCALIZADO	Actividades de justicia restaurativa
5	OB3: Garantizar garantías sociales		UNIVERSAL	Programas universales explícitos
6	OB3: Garantizar garantías sociales		EN_CRISIS	Primeros auxilios psicológicos individuales
7	OB3: Garantizar garantías sociales		ESPECIALIZADAS	Derivación regular
8	OB3: Garantizar garantías sociales		FOCALIZADO	Visita domiciliaria
9	OB3: Garantizar garantías sociales		FOCALIZADO	Mediación de conflictos
10	OB3: Garantizar garantías sociales		UNIVERSAL	Campañas comunicacionales y sensibilización
11	OB1: Promover desarrollo personal		UNIVERSAL	Actividades de implicación parental y crianza pos
12	OB1: Promover desarrollo personal		GESTION_EMOCIONAL_DE_EQUIPOS	Talleres de autocuidado o cuidado mutuo
13	OB3: Garantizar garantías sociales		EN_CRISIS	Derivación emergente
14	OB4: Fortalecer Condiciones Clima de Convivencia		UNIVERSAL	Programas universales explícitos
15	OB4: Fortalecer Condiciones Clima de Convivencia		FOCALIZADO	Grupos o talleres preventivos
16	OB4: Fortalecer Condiciones Clima de Convivencia		EN_CRISIS	Aulas de apoyo y contención socioemocional
17	OB4: Fortalecer Condiciones Clima de Convivencia		ESPECIALIZADAS	Adecuaciones curriculares
18	OB4: Fortalecer Condiciones Clima de Convivencia		GESTION_EMOCIONAL_DE_EQUIPOS	Reflexiones sobre la práctica pedagógica
19	OB1: Promover desarrollo personal		FOCALIZADO	Actividades extraescolares con enfoque socioem
20			UNIVERSAL	

Fomentar trayectorias educativas exitosas y equitativas mediante la promoción de garantías sociales, el desarrollo personal, y la participación ciudadana y comunitaria, asegurando que todos

Nº	Breve descripción de la estrategia	Cantidad de sesiones por estrategia	Frecuencia	Duración de la sesión en minutos (360 minutos son igual a 6 horas)	Cargo de quien ejecuta y/o es responsable directo de la estrategia en la escuela	Cargo en la escuela de quien colabora o apoya la ejecución de la estrategia	Cargo en la escuela de quien colabora o apoya la ejecución de la estrategia (si corresponde)	¿Acción apoyada por red externa? Marque sí o no.	Sector de la Red que apoya (Si marcó "no" en la columna M señale no aplica)
1	Actividades para reducir el estrés y promover el bi	1	Trimestral	45	Encargado/a de convivencia	Director/a	Otro integrante del Equipo	Sí	Servicios Sociales y Comunitarios
2	Implementación de recreos activos, baile o depor	1	Semestral	15	Otros	Encargado/a de convivenci	Director/a	No	No aplica
3	Incorporación de temas de bienestar, salud ment	1	Bimensual	45	Profesor/a	Encargado/a de convivenci	Psicologo/a	No	No aplica
4	Acciones restaurativas para reparar daños, restau	1	Anual	60	Dupla psicosocial	Profesor/a	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
5	implementación de programas de prevención de c	6	Mensual	60	Profesor/a	Encargado/a de convivenci	Jefe UTP	Sí	Servicios Sociales y Comunitarios
6	Sesiones individualizadas para superar dificultadde	1	Semanal	15	Psicologo/a	Trabajador/a social	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
7	Proceso planificado para garantizar acceso a serv	1	Mensual	45	Dupla psicosocial	Encargado/a de convivenci	Director/a	Sí	Otro
8	Visitas al hogar para evaluar condiciones de vida y	1	Anual	15	Trabajador/a social	Psicologo/a	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
9	Espacios de diálogo para resolver conflictos pacífi	1	Quincenal	30	Dupla psicosocial	Encargado/a de convivenci	Jefe UTP	No	No aplica
10	Boletines, folletos de promoción de asistencia y p	1	Trimestral	45	Inspector General	Encargado/a de convivenci	Trabajador/a social	No	No aplica
11	Talleres de acompañamiento implicación parenta	1	Anual	60	Encargado/a de convivencia	Profesor/a	Director/a	No	No aplica
12	Talleres educativos (estudiantes de quinto a octav	3	Anual	90	Encargado/a de convivencia	Director/a	Jefe UTP	Sí	Servicios Sociales y Comunitarios
13	Proceso de derivación inmediata para estudiantes	1	Semestral	60	Dupla psicosocial	Trabajador/a social	Encargado/a de convivenci	Sí	Servicios Sociales y Comunitarios
14	talleres sistemáticos implementados al menos du	3	Semestral	60	Profesor/a	Encargado/a de convivenci	Jefe UTP	No	No aplica
15	Talleres preventivos y de acompañamiento para c	1	Semestral	45	Dupla psicosocial	Profesor/a	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
16	espacios escolares dedicados a la contención em	1	Semestral	30	Representante PIE	Psicologo/a	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
17	Modificaciones curriculares para facilitar el aprendizaje e inclusión de estudiantes con necesidades específicas				Psicologo/a	Representante PIE	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
18	reuniones reflexivas para analizar experiencias pe	1	Semestral	60	Encargado/a de convivencia	Jefe UTP	Director/a	No	No aplica
19	Talleres extraescolares que integren arte y movim	4	Mensual	90	Encargado/a extraescolar	Director/a	Encargado/a de convivenci	No	No aplica
20									

los estudiantes de la comunidad educativa cuenten con las condiciones necesarias para su bienestar y progreso integral.

		Población destinataria (Indique cobertura en									Carta Gantt (Marque una X)										
N°	¿Cuál Red Externa? Si en la columna M indicó que "sí" escriba el nombre del Programa externo.	Estudiantes	Profesores/as	Apoderados/as	Asistentes de la educación	Equipo de Gestión	Otros	Indique nivel o curso si corresponde	Medio de verificación	Vinculación con Planes Normativos	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
1	HpV	0	35	0	20	5			Acta de asistencia	No aplica		X		x		x		x			
2		381	0	0	0	0		pk a 8°	Fotografía	Plan de Inclusión			x					x			
3		381	0	0	0	0		pk a 8°	Leccionario libro de clases			x		x		x		x		x	
4		10	0	0	0	0		1° a 8°	Bitácora- Acta	No aplica		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	SENDA	328	0	0	0	0		1° a 8°	acta de asitencia, le	Plan de Formación Ciudadana					x	x	x	x	x		
6		50	3	3	3	2		pk a 8°	Bitácora	No aplica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	CESFAM. OLN , TRIBUNAL DE FAMILIA	10	0	2	0	0		pk a 8°	Bitácora y ficha de d	No aplica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8		15	0	0	0	0		pk a 8°	Bitácora y acta de vis	No aplica		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9		30	2	10	2	0		pk a 8°	Bitácora y/o acta de	No aplica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10		381	30	380	20	5		pk a 8°	Fotografía y/o infogra	No aplica			x			x			x		
11	HpV	52	0	0	0	0		Pk y Kinder	Acta de asistencia	No aplica			x				x				
12	HpV	178	0	0	0	0		5° a 8°	Acta de asistencia- le	Plan de Afectividad, Sexualidad y Género			x	x	x	x	x	x	x		
13		10	0	0	0	0		pk a 8°	Bitácora y ficha de derivación			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14		328	0	0	0	0		1° a 8°	Acta de asistencia. L	No aplica			x	x	x	x	x				
15		328	0	0	0	0		1 a 8°	Acta de asistencia-leccionario libro de clases			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
16		381	0	0	0	0		pk a 8°	Bitácora DEC	Plan de Inclusión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
17		10	0	0	0	0		pk a 8°	PAEC	Plan de Inclusión		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
18		0	30	0	0	0		pk a 8°	Acta de asistencia	No aplica				x				x			
19		100	0	0	0	0		1° a 8°	Registro de asistenci	No aplica				x	x	x	x	x	x		
20																					

4 11 14 15 13 16 14 17 13 10 0

V. Indicadores de Calidad de la Planificación

10	Nombre establecimiento	Escuela Presidente Roosevelt	RBD	10083

Participación en el diagnóstico

11	Cantidad de personas participantes	0
12	Cantidad de participantes del equipo de gestión	0
13	Participación del director/a	No

Matrícula del establecimiento

17	Cantidad de profesores jefes	17
18	Cantidad de profesores que no ocupan cargo de jefatura de curso	4
19	Matrícula prekinder	18
110	Matrícula kinder	17
111	Matrícula 1 a 4 básico	167
112	Matrícula 5 a 8 básico	179
113	Matrícula 1 a 2 medio	0
114	Matrícula 3 a 4 medio	0
115	Otra tipo de matrícula (ESCUELAS ESPECIALES/TOTAL TALLERES LABORALES)	0
116	Total matrícula	381

ACCIONES MULTINIVEL

	Nivel	N
127	CRISIS	3
128	ESPECIALIZADO	2
129	FOCALIZADO	5
130	UNIVERSAL	8
131	GESTION.EMOCIONAL	2
	Total	20

Equipo

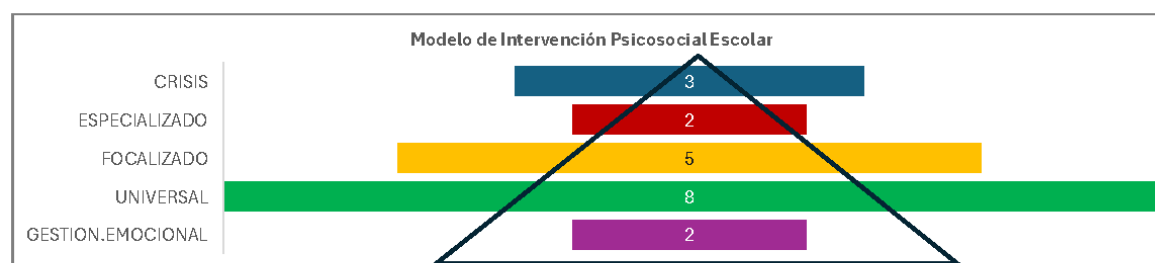
14	Cantidad de estudiantes por profesional	95
15	Promedio de horas semanales del equipo psicosocial	40
16	Cantidad de profesionales en el equipo psicosocial	4

Cantidad de acciones por objetivo

117	OB1: Promover desarrollo personal	4
118	OB2: Fomentar desarrollo ciudadano y comunitario	0
119	OB2: Promover desarrollo ciudadano y comunitario	3
120	OB3: Fortalecer Condiciones Clima de Convivencia	0
	OB5: Otro objetivo propio de la escuela	0
	Total	7

Población destinataria

Estudiantes	Profesores/as	Apoderados/as	Asistentes de la educación	Equipo de Gestión	Otros
2973	100	395	45	12	0
121	122	123	124	125	126

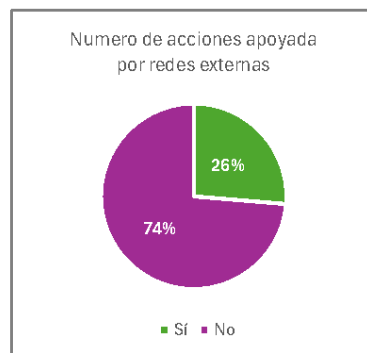


	Nivel	Promedio de sesiones	Promedio de duración de las sesiones en minutos
CRISIS	UNIVERSAL	2	47
ESPECIALIZADO	FOCALIZADO	2	48
FOCALIZADO	ESPECIALIZADAS	1	45
UNIVERSAL	EN_CRISIS	1	35
GESTION.EMOCIONAL	GESTION_EMOCIONAL_DE_EQUIPOS	2	75

CARGAS DE TRABAJO

Número de acciones mensuales

Marzo	4
Abril	11
Mayo	14
Junio	15
Julio	13
Agosto	16
Septiembre	14
Octubre	17
Noviembre	13
Diciembre	10
Enero	0



Vinculación con Planes Normativos

Plan de Formación Ciudadana	1
Plan de Afectividad, Sexualidad y Género	1
Plan de Inclusión	3
No aplica	11

Número de acciones por profesional a cargo

Encargado/a de convivencia	Dupla psicosocial	Psicólogo/a	Trabajador/a social	Profesor/a	Jefe UTP
4	5	2	1	3	0
Orientador/a	Director/a	Apoderado/a	Estudiante	Psicopedagogo/a	Encargado/a extraescolar
0	0	0	0	0	1
Encargado/a de salud	Encargado/a TP	Encargado/a de ciclo	Representante SLEP	Representante PIE	Otro integrante del Equipo de Gestión
0	0	0	0	1	0
Otros					
1					

Numero de acciones apoyadas por redes externas

Salud			
0			0%
Educación			
0			0%
Servicios Sociales y Comunitarios			
4		5	80%
Fundación			
0			0%
Universidad			
0			0%
Seguridad Pública			
0			0%
Otro			
1			20%
No aplica			
14			

VI. Acciones Multinivel

NIVEL	Descripción
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Intervenciones dirigidas a promover el bienestar, el cuidado mutuo, la vinculación y reducir el estrés laboral de equipos de trabajo de la comunidad educativa.
UNIVERSAL	Las INTERVENCIONES UNIVERSALES comprenden estrategias y programas implementados para promover el bienestar emocional, social y psicológico de todos los estudiantes, independientemente de
FOCALIZADO	Las INTERVENCIONES FOCALIZADAS están diseñadas para abordar necesidades específicas de estudiantes identificados con riesgos psicosociales o de salud mental. Estas acciones ofrecen apoyo más
ESPECIALIZADO	Las INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS están dirigidas a estudiantes que requieren un nivel más intenso de apoyo debido a problemas psicosociales o de salud mental. Buscan ofrecer atención
EN CRISIS	Las INTERVENCIONES EN CRISIS abordan situaciones de emergencia que afectan a estudiantes, ofreciendo una respuesta inmediata y especializada para manejar eventos agudos, garantizando la

Nivel	Estrategia	Descripción
UNIVERSAL	Programas universales explícitos	Talleres sistemáticos implementados al menos durante un semestre, generalmente en orientación o JEC.
UNIVERSAL	Metodologías de gestión de aula	Técnicas docentes diarias como atención plena, regulación emocional compartida y actividades socioemocionales.
UNIVERSAL	Integración curricular	Incorporación de temas de bienestar, salud mental y habilidades socioemocionales en asignaturas diversas.
UNIVERSAL	Actividades de vinculación comunitaria	Actividades como bingos, maratones y ferias que fortalecen la conexión comunitaria y la responsabilidad social.
UNIVERSAL	Recreos activos y entretenidos	Actividades recreativas que fomentan la expresión artística y corporal en los recreos.
UNIVERSAL	Actividades de implicación parental y crianza positiva	Talleres para involucrar a cuidadores en prácticas de crianza positivas que refuerzan el bienestar estudiantil.
UNIVERSAL	Charlas y jornadas de salud mental y bienestar	Sesiones educativas sobre salud mental impartidas por profesionales para estudiantes, docentes y cuidadores.
UNIVERSAL	Campañas comunicacionales y sensibilización	Boletines, folletos y otros medios visuales para sensibilizar sobre salud mental en la comunidad educativa.
UNIVERSAL	Actividades de bienestar y co-cuidado profesional	Actividades para reducir el estrés y promover el bienestar de docentes y directivos.
FOCALIZADO	Tutorías socioemocionales	Sesiones individuales para desarrollar habilidades socioemocionales en estudiantes en riesgo.
FOCALIZADO	Actividades extraescolares con enfoque socioemocional	Talleres extraescolares que integran arte, movimiento u otras expresiones culturales para el desarrollo integral.
FOCALIZADO	Grupos o talleres preventivos	Talleres para manejar señales tempranas de problemas de salud mental y prevenir episodios críticos.
FOCALIZADO	Entrenamiento de habilidades socioemocionales	Talleres diseñados para potenciar habilidades socioemocionales en estudiantes con desarrollo bajo.
FOCALIZADO	Grupo de apoyo mutuo	Grupos donde estudiantes comparten experiencias, reciben apoyo mutuo y fortalecen su red de apoyo.
FOCALIZADO	Visita domiciliaria	Visitas al hogar para evaluar condiciones de vida y brindar apoyo para mejorar compromiso escolar y bienestar.
FOCALIZADO	Mediación de conflictos	Espacios de diálogo para resolver conflictos pacíficamente y fomentar comprensión mutua.

FOCALIZADO	Actividades de justicia restaurativa	Acciones restaurativas para reparar daños, restaurar relaciones y fortalecer el sentido de comunidad.
ESPECIALIZADA S	Seguimiento	Monitoreo continuo del progreso de estudiantes con servicios de salud mental o protección de derechos.
ESPECIALIZADA S	Derivación regular	Proceso planificado para garantizar acceso a servicios especializados de salud mental.
ESPECIALIZADA S	Consejería psicosocial	Sesiones individualizadas para superar dificultades y fortalecer habilidades socioemocionales.
ESPECIALIZADA S	Consultoría en salud mental escolar	Asesoramiento grupal o individual para mejorar estrategias de apoyo emocional en la comunidad educativa.
ESPECIALIZADA S	Adecuaciones curriculares	Modificaciones curriculares para facilitar aprendizaje e inclusión de estudiantes con necesidades específicas.
EN CRISIS	Derivación emergente	Proceso de derivación inmediata para estudiantes en crisis o vulneraciones graves de derechos.
EN CRISIS	Aulas de apoyo y contención socioemocional	Espacios escolares dedicados a la contención emocional en momentos de crisis o dificultad.
EN CRISIS	Primeros auxilios psicológicos individuales	Intervenciones iniciales para reducir estrés y estabilizar emocionalmente a estudiantes en crisis.
EN CRISIS	Defusing o contención emocional grupal	Intervenciones grupales breves para estabilizar emocionalmente a grupos afectados por una crisis.
EN CRISIS	Debriefing grupal	Sesiones estructuradas para procesar colectivamente experiencias traumáticas y fomentar comprensión.
EN CRISIS	Aplicación de medidas sancionatorias	Sanciones educativas y restaurativas aplicadas respetando los derechos del estudiante.
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Capacitaciones	Capacitaciones regulares enfocadas en habilidades para la regulación emocional, manejo del estrés y bienestar laboral.
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Talleres de autocuidado o cuidado mutuo	Actividades grupales para promover el bienestar físico y emocional entre los miembros del equipo.
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Reflexiones sobre la práctica pedagógica	Reuniones reflexivas para analizar experiencias pedagógicas y reforzar habilidades socioemocionales.
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Celebraciones y reconocimientos	Eventos organizados para celebrar logros individuales y grupales, promoviendo la cohesión y el sentido de pertenencia.
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Salidas y actividades recreativas	Jornadas recreativas fuera del entorno laboral para fomentar el bienestar y la conexión entre los miembros del equipo.
GESTION EMOCIONAL DE EQUIPOS	Otras estrategias	Otras estrategias según las necesidades y contexto específico del equipo.

