



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

**ESCUELA DE CONCENTRACIÓN
FRONTERIZA**



**EQUIPO DE GESTIÓN ASOCIADO A CONVIVENCIA
ESCOLAR:**

KARINA ANDREA BRICEÑO ROJAS

MARIA EUGENIA VEGA SEGOVIA

TENNYSON FRANCISCO CATRIN ARAVENA

JOHANNA ANDREA FREDES PACHECO

TANIA SUPYEEN PIZARRO ESCOBAR

LUIS DAVID GONZALEZ CHAVEZ



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

7

INTRODUCCIÓN

8

1.	81.1.	81.2.
	91.3.	111.4.
	132.	142.1.
	142.2.	162.3.
	192.4.	213.
	233.1.	233.1.1.
	233.1.2.	243.1.3.
	243.1.4.	243.1.5.
	243.1.6.	253.1.7.
	253.1.8.	253.1.
	253.2.	293.3.
	363.4.	394.
	434.1.	434.1.1.
	444.1.2.	454.2.
	464.3.	494.4.
	514.5.	564.6.
	564.6.1.	574.6.2.
	584.6.3.	594.6.4.
	604.6.5.	634.6.6.
	644.6.7.	654.6.8.
	664.6.9.	674.6.10.
	684.6.11.	684.6.12.
	694.6.13.	714.6.14.
	<i>Asistente de Aula</i>	79
4.6.15.	724.6.16.	724.6.17.
	735.	746.
	767.	808.
	838.1.	838.2.
	858.3.	898.4.
	909.	919.8.
	919.9.	1029.10.
	1059.11.	10610.
	10710.1.	10710.2.
	10910.2.1.	10910.3.
	11210.3.1.	11210.3.2.
	11310.4.	11410.5.
	11410.6.	11610.7.
	11710.8.	11910.8.1.
	12010.8.2.	16010.8.3.
	<i>De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.</i>	
	175	
10.9.	<i>Protocolos de Actuación</i>	176



"Este documento emplea de manera indistinta los términos escuela, colegio, comunidad y establecimiento para abarcar la diversidad de significados asociados al concepto. Del mismo modo, se utilizarán las expresiones estudiantes, profesores y directivos y otros como términos inclusivos, con el objetivo de mantener la claridad. y evitar redundancias en el texto."

PRESENTACIÓN

El **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** de la Escuela de Concentración Los Loros, RBD 441-3, constituye un instrumento normativo y pedagógico fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa. Diseñado en conformidad con los valores establecidos en el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el RICE tiene por objetivo permitir el ejercicio efectivo y responsable de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad, regulando sus relaciones y estableciendo normas de convivencia, funcionamiento y procedimientos generales del establecimiento.

Este documento fue aprobado por el **Consejo Escolar**, instancia participativa que reúne a representantes de los estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos, sostenedores y otros actores técnico-pedagógicos. Se inspira en los principios de la **Ley N.º 21.040**, la **Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP 204-2030)** y los lineamientos del **Servicio Local de Educación Pública de Atacama (SLEP)**. Su objetivo es articular la convivencia escolar positiva desde una perspectiva preventiva, mediadora y formativa.

La **Escuela**, con una matrícula de aproximadamente 190 estudiantes, de los cuales un porcentaje importante son migrantes, se caracteriza por ser un espacio inclusivo, integrador y comprometido con la formación integral de sus estudiantes. En consecuencia, este reglamento refleja de manera operativa su compromiso con el desarrollo de las diferentes dimensiones del ser humano, promoviendo espacios y actividades en un contexto de equidad y respeto.

Asimismo, como establecimiento de **Enseñanza Media Técnico Profesional (TP)**, la escuela forma técnicos especializados en **Agropecuaria** y **Mecánica Industrial**, entregando a las y los estudiantes los conocimientos y



competencias necesarias para desarrollarse en el mundo laboral y los sectores productivos. Este compromiso, orientado al respeto por la seguridad laboral y el entorno, también considera el reconocimiento de la diversidad biográfica y cultural de sus estudiantes, reforzando su preparación para una ciudadanía activa y consciente.

En definitiva, el **RICE** no sólo regula las interacciones dentro del establecimiento, sino que también se constituye en una herramienta pedagógica que promueve el desarrollo de una comunidad educativa armónica, respetuosa y colaborativa, donde cada integrante encuentra un espacio para crecer y aprender en condiciones justas y equitativas.

INTRODUCCIÓN

El presente **Reglamento Interno Escolar (RICE)** ha sido elaborado por la comunidad educativa conforme a la normativa vigente, adaptando los principios legales fundamentales a la realidad institucional y en plena coherencia con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**.

En su Artículo 46, letra f de la **Ley General de Educación** establece que todo establecimiento educativo está obligado a “contar con un reglamento interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecerán las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

Este marco legal se complementa con las disposiciones de la **Resolución Exenta N° 482 de 2018**, que regula los Reglamentos Internos para los niveles de Educación Básica y Media; y la **Resolución Exenta N° 860 de 2018**, que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia. Ambos instrumentos han orientado el trabajo colaborativo de la comunidad educativa en la confección de este reglamento.

Asimismo, se han integrado los focos y recomendaciones de la **Estrategia Nacional de Educación Pública 2024-2030 (ENEP)**, la cual actúa como una hoja de ruta para la Nueva Educación Pública, asegurando que este reglamento esté alineado con los objetivos estratégicos nacionales.



La elaboración del presente RICE también ha considerado la articulación con otros instrumentos institucionales como el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, y los planes específicos de gestión. Esto garantiza una coherencia integral entre los diversos documentos que sustentan el quehacer educativo del establecimiento.

La comunidad educativa de la Escuela de Concentración Fronteriza Los Loros ha definido como horizonte formativo la preparación integral, personal y social de sus estudiantes, con miras a que sean personas capaces de desenvolverse en la sociedad y participar activamente en sus comunidades.

Es deber de cada integrante de la comunidad educativa conocer y respetar el PEI, las normas de funcionamiento del establecimiento, y las disposiciones del presente RICE. Además, este reglamento debe ser socializado, publicado, difundido y aprobado anualmente por el **Consejo Escolar**, asegurando su vigencia y aplicación desde el inicio de cada año escolar.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Identificación del establecimiento

Nombre	ESCUELA DE CONCENTRACIÓN
RBD	441-3
Dependencia	SLEP ATACAMA
Tipo de establecimiento	PÚBLICO - SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ATACAMA
Niveles de Enseñanza	• NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA • NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA • NIVEL DE ENSEÑANZA TP • TERCERA JORNAD EPJA
Dirección	FERROCARRIL 175 A, LOS LOROS
Comuna, Región	TIERRA AMARILLA, ATACAMA
Teléfono	-



Correo electrónico	concentración.fronteriza@slepatacama.cl
Director	KARINA ANDREA BRICEÑO ROJAS
Programas de apoyo al aprendizaje	• PIE • EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.2. Antecedentes Institucionales

La Escuela de Concentración Fronteriza comenzó a funcionar en el año 1857 en el periodo del gobierno de Manuel Montt que, entre los años 1851 y 1861, estableció en el país más de quinientas escuelas públicas, las que se agregaron a las que existían, otorgando una educación a más de cuarenta y cinco mil niños y niñas.

La Sociedad de Instrucción Primaria, fundada en 1856, cumplió un rol fundamental ya que creó la Escuela Normal y mejoró en forma considerable la de Preceptores, a esto se suma la construcción de bibliotecas populares. Junto a la enseñanza primaria se desarrolló la enseñanza práctica, a las escuelas de Artes, Oficios y de Agricultura se añadieron otras de Minería en Copiapó¹.

La Escuela Concentración Fronteriza de Los Loros es un establecimiento educacional que depende del Servicio Local de Educación Pública de Atacama. Atiende los niveles educacionales de pre-básica, Educación Básica y Educación Media Técnico Profesional con la mención de Técnico Agrícola y con la implementación en el año 2016 de la mención en Mecánica Industrial y ampliación de la Tercera jornada atendiendo a la población adulta del lugar que no ha terminado su proceso de formativo formal. Dadas las necesidades del sector donde está ubicada la escuela tiene funcionando el Proyecto de Integración Escolar, con un curso en Opción cuatro y un apoyo sistemático a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Actualmente tiene un régimen de Jornada Escolar Completa diurna. El Ministerio de Educación lo define como un colegio Urbano Interior debido a la cantidad de alumnos que atiende.

Algunos Hitos que han marcado la historia del establecimiento:

- 1857 Creación de la Escuela.
- 1898 Recibe la denominación de Escuela Coeducacional nº 17, hasta el 30 de junio del año 1978.
- 1978 es nombrada como Escuela de Concentración Fronteriza D nº 43, aplicando en ella Planes y

¹ EGAÑA BARAONA, María Loreto, La Educación Primaria Popular del Siglo XIX en Chile: Una práctica de política Estatal, Editorial DIBAM, año 2000.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

Programas de estudios especiales, apuntado a la formación en oficios.

- 1997 se aplica en la escuela el régimen de Jornada Escolar Completa como estrategia educativa planteada por la Reforma Educativa del gobierno de la época.
- 1998 obtiene el desempeño destacado en el sistema de Evaluación del Desempeño de Establecimientos Educativos (SNED).
- 2003 Renovación del Reconocimiento Oficial de la escuela, ampliando los niveles de enseñanza a la Educación Media Diurna y Nocturna.
- 2005 Primera promoción de alumnos egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional de la mención Agrícola.
- 2006 Completación de los cursos de Enseñanza Media T.P. de la especialidad de Técnico Agrícola.
- 2008 se firma convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa entre el Ministerio de Educación y el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla (Ley SEP).
- 2009 Aprobación de los Planes de mejoramiento Educativo.

Fundamentos del Reglamento

Este reglamento se concibe como un instrumento orientador y articulador de las acciones que toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y personal que presente servicios al establecimiento) emprende en favor de una convivencia escolar sana. La convivencia escolar es entendida como un proceso dinámico y colectivo en el que las relaciones interpersonales se desarrollan desde la equidad y el respeto.

El establecimiento asume su responsabilidad en la educación en valores, colaborando con las familias para formar estudiantes íntegros, autónomos y críticos, capaces de integrarse positivamente en la sociedad actual y futura.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar establece las directrices necesarias para garantizar un ambiente educativo basado en el respeto mutuo, los derechos fundamentales y los valores esenciales que promueven la convivencia armónica. Este documento se fundamenta en los principios del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), incorporando su visión y misión como ejes rectores y responde a las particularidades de la comunidad educativa.

El establecimiento busca formar a los estudiantes de manera integral, promoviendo el desarrollo de sus habilidades y fomentando aprendizajes significativos que potencien sus capacidades. Se procura que los estudiantes crezcan como personas felices, responsables y autónomas, con valores éticos sólidos y habilidades sociales y laborales que los habiliten para contribuir activamente a la sociedad.



Compromiso con la Legislación Vigente

El reglamento se adhiere a la legislación vigente, garantizando que cualquier situación que implique actos constitutivos de delito, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, será tratada conforme a la ley, con procedimientos dignos y respetuosos para todas las partes involucradas. Se promueve, en todo momento, el respeto mutuo y la resolución ética de conflictos.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales establecidos por el Ministerio de Educación, los principios y valores que el establecimiento promueve son los siguientes:

1. **Autonomía ética y autorregulación:** Fomentar en los estudiantes la capacidad de autorregular su conducta, basada en una conciencia ética que valore la trascendencia, la vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el espíritu de servicio y el respeto hacia los demás.
2. **Desarrollo integral:** Estimular las cualidades potenciales de los estudiantes para afirmar su identidad personal, equilibrio emocional y compromiso con la educación permanente. Esto incluye promover una autoestima adecuada, habilidades de pensamiento crítico y un desarrollo físico armónico.
3. **Convivencia democrática y ciudadanía:** Facilitar la interacción personal y familiar bajo los principios del respeto mutuo, la valoración de la identidad nacional y el ejercicio de una ciudadanía activa y democrática.
4. **Valores universales:** Promover la comprensión, internalización y difusión de virtudes como la tolerancia, justicia, solidaridad, verdad, generosidad, el trabajo bien realizado y la apreciación de la belleza.

Este reglamento se erige como un instrumento dinámico que guía la vida escolar, asegurando una convivencia que fomente el respeto, la inclusión y el desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.3. Visión, Misión y Sello Institucional

Misión del Establecimiento

Formar técnicos profesionales preparados para los desafíos atendiendo a sus necesidades actuales, fomentando la pertenencia, el vínculo con la comunidad y los espacios productivos que les permita alcanzar el desarrollo de las competencias necesarias para un desempeño de excelencia en la continuidad académica o laboral.



Visión del Establecimiento

Ser un establecimiento que fortalezca trayectorias educativas, asegurando con ello continuidad, progresión y calidad en los aprendizajes de todos los estudiantes para una efectiva integración del proceso académico y la formación Técnico Profesional.

Sellos educativos del Establecimiento

FORMACIÓN INTEGRAL: Promueve el desarrollo de las diferentes dimensiones del ser humano, formando personas íntegras capaces de insertarse positivamente en la sociedad. Para ello incentiva actividades deportivas, sociales, culturales y artísticas que contribuyan a conseguir estándares académicos de excelencia en una escuela inclusiva e integradora que permita el aprendizaje de todos y todas.

FORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS PROFESIONALES: Brinda oportunidades de aprendizaje a todas y todos los estudiantes, fortaleciendo la adquisición de competencias para enfrentar los cambios tecnológicos y los requerimientos del sector productivo, promoviendo la seguridad laboral, el respeto por su propia biografía y su interacción con el entorno, como elementos diferenciadores de su formación

Perfil del Estudiante

El estudiante de nuestro establecimiento educativo se forma bajo un enfoque inclusivo e integrador, respondiendo a las características y necesidades de nuestra comunidad rural y a las exigencias del mundo actual. En coherencia con nuestros sellos educativos, este perfil articula el compromiso con la formación integral y la formación técnico-profesional, destacando las siguientes características:

1. Desarrollo integral y aprendizaje para la vida

El estudiante se caracteriza por ser una persona íntegra, con habilidades para desenvolverse positivamente en una sociedad diversa y cambiante. Esto le permite construir relaciones sanas, respetuosas y significativas, tanto en el ámbito escolar como en su comunidad.

2. Competencias técnico-profesionales para un entorno dinámico

En las especialidades de agropecuaria y mecánica industrial, el estudiante adquiere competencias técnicas de alta calidad, que lo capacitan para enfrentar los desafíos del sector productivo y adaptarse a los cambios tecnológicos. Además, incorpora una visión crítica sobre el cuidado del medio ambiente, el respeto por su propia historia y su contexto, valorando las particularidades de su entorno y contribuyendo al desarrollo local.



3. **Vínculo con su comunidad y sentido de pertenencia**

Desarrolla un fuerte sentido de identidad y pertenencia hacia su comunidad, lo que se refleja en su participación activa en iniciativas locales y su compromiso con el desarrollo de su entorno. Reconoce el valor de sus raíces y tradiciones, al mismo tiempo que incorpora aprendizajes que le permiten proyectarse hacia nuevas oportunidades fuera de su contexto inmediato.

4. **Responsabilidad y seguridad en el ámbito laboral**

Como futuro técnico profesional, el estudiante destaca por su compromiso con la seguridad laboral, la ética profesional y la responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Estas cualidades le permiten insertarse exitosamente en el mundo del trabajo, aportando no solo habilidades técnicas, sino también un enfoque ético y consciente de su impacto en los demás y en el medio ambiente.

1.4. **Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**

1. **Regular una convivencia escolar positiva:** Establecer normas claras de funcionamiento y convivencia que promuevan relaciones respetuosas, democráticas e inclusivas entre los miembros de la comunidad educativa, en especial entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y directivos, en coherencia con los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. **Promover la prevención y resolución pacífica de conflictos:** Fomentar la identificación temprana de posibles causas de conflicto, estableciendo estrategias preventivas y procedimientos mediadores, conciliadores y facilitadores que garanticen una gestión justa, equitativa y pacífica de las situaciones que puedan surgir en la comunidad escolar.
3. **Garantizar los derechos y deberes de la comunidad educativa:** Explícita y protege los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar, asegurando su ejercicio efectivo y promoviendo el cumplimiento responsable de los deberes y obligaciones establecidas en el RIE.
4. **Fortalecer la formación integral y socioemocional:** Impulsar acciones que promuevan el desarrollo de habilidades socioafectivas, estrategias de alfabetización emocional y valores como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la empatía, fomentando un ambiente educativo inclusivo y respetuoso.



5. **Fomentar la equidad y calidad educativa:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, promoviendo el acceso, la permanencia y el éxito en su aprendizaje, especialmente en contextos de diversidad cultural y socioeconómica, como el de la Escuela de Concentración Los Loros.
6. **Impulsar la participación activa y corresponsable:** Promover la participación activa y corresponsable de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados en la vida escolar, generando un clima de confianza, transparencia y colaboración para el logro de una buena convivencia.
7. **Establecer políticas y protocolos de convivencia escolar:** Incorporar políticas preventivas, pedagógicas y protocolos de actuación para abordar conductas que afectan la convivencia, graduándolas según su gravedad y asegurando un justo procedimiento en la aplicación de medidas disciplinarias y reparadoras.
8. **Reconocer y valorar las buenas prácticas:** Establecer un sistema de incentivos y reconocimientos que fomente el desarrollo de actitudes, valores y comportamientos positivos entre los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
9. **Articular la coherencia entre instrumentos de gestión:** Asegurar la coherencia entre el RICE y otros instrumentos institucionales, como el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, los planes de gestión educativa y el PEI, para propiciar un entorno integral y alineado con las metas del establecimiento.
10. **Fortalecer la formación técnico-profesional:** Promover en los estudiantes de especialidades Técnico-Profesionales (TP) la adquisición de competencias laborales, habilidades cívicas y valores éticos que les permitan insertarse positivamente en los sectores productivos y en la sociedad, respetando su entorno y diversidad.

2. PRINCIPIOS JURIDICOS

2.1. Principios Jurídicos Generales: Fuentes Normativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente reglamento se sustenta en la normativa vigente y en los principios fundamentales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI); los cuales guían el desarrollo y fortalecimiento de una convivencia escolar armónica y respetuosa.

Este reglamento se fundamenta en un marco legal compuesto por las siguientes normativas y principios relevantes de la República de Chile:



1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación (Ley N.º 20.370-2009) y sus modificaciones.
3. Estatuto Docente (Ley N.º 19.070) y sus actualizaciones.
4. Código del Trabajo (DFL N.º 1 de 1994).
5. Ley N.º 19.979 sobre Jornada Escolar Completa Diurna (JECD).
6. Ley N.º 19.532 sobre modificaciones a la Ley de Jornada Escolar Completa.
7. Ley N.º 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
9. Convención sobre los Derechos del Niño.
10. Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
11. Ley N.º 20.529, que regula el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
12. Resolución Exenta N° 193/2018 del Superintendente de Educación, relativa a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
13. Ley N.º 20.609 de no Discriminación Arbitraria.
14. Ley N.º 21.545 sobre la promoción de la inclusión y protección de personas con trastorno del espectro autista.
15. Ley N° 20.422 de Chile, que promueve la igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad, vigente desde 2010.
16. La Ley N° 20.536 de Chile, que trata sobre la violencia escolar, vigente desde 2011.
17. La Ley N° 21.128, conocida como Ley Aula Segura de Chile, vigente desde 2018.
18. La Ley N° 20.529 de Chile, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, vigente desde 2011.
19. Ley N° 20.845 de Chile, que promueve la inclusión escolar, vigente desde 2015.
20. La Ley N° 20.084 de Chile, que establece el Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes, vigente desde 2007.
21. La Ley N° 20.000 de Chile, que trata sobre el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, vigente desde 2005.
22. La Ley N° 19.925 de Chile, que regula las bebidas alcohólicas y el consumo de alcohol, vigente desde 2004.
23. La Ley N° 19.253 de Chile, que protege, fomenta y desarrolla los derechos de los indígenas, vigente desde 1993.
24. La Ley N° 19.070 de Chile, que establece el Estatuto de los Profesionales de la Educación, vigente desde 1991.



25. La Ley N° 20.105 de Chile, que promueve ambientes libres de humo de tabaco, vigente desde 2013.
26. La Ley N° 20.501 de Chile, que establece la Ley de Calidad y Equidad de la Educación, vigente desde 2011.
27. El D.F.L. N°2 de Chile, que establece la subvención del Estado a establecimientos educacionales, vigente desde 1998.
28. El Decreto N°79 de Chile, que norma la situación de estudiantes embarazadas y madres, vigente desde 2004.
29. Ley N° 21.120 Que establece la Identidad de género en Chile. Ord. N° 812 del 21-12-2021.
30. Ley N° 20.526 Acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil, Chile 2005.
31. Decreto N° 50 Norma Centro de Estudiantes.
32. Decreto N° 24 Reglamenta Consejos Escolares
33. Circulares y normativas de la Superintendencia de Educación.

El propósito fundamental de este reglamento es fomentar un ambiente escolar basado en el respeto mutuo, la inclusión y el aprendizaje, regulando el ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, en coherencia con el PEI del establecimiento.

La convivencia educativa es entendida como el conjunto de normas, principios y disposiciones que promueven relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. Este reglamento garantiza el respeto mutuo, sin distinción de roles y fomenta la resolución de conflictos mediante el diálogo, la mediación, conciliación, arbitraje y la búsqueda de consensos justos y constructivos.

La gestión de la convivencia escolar estará a cargo del Encargado de Convivencia Educativa, el Equipo de Convivencia Escolar y, en cada curso el Profesor/a Jefe, quienes velarán por su correcta implementación y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

Este reglamento establece normas que promueven la sana convivencia, definiendo medidas **pedagógicas, sancionatorias, reparatorias y especialmente formativas**, para abordar conductas que puedan afectar la convivencia escolar. Asimismo, se contemplan procedimientos claros para la revisión de dichas medidas.

Se incorporan mecanismos de resolución pacífica de conflictos, así como sistemas de reconocimiento y estímulo que refuercen las conductas positivas y la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa.

El reglamento se complementa con protocolos específicos que detallan procedimientos para situaciones concretas, aplicables desde el nivel de Educación Parvularia hasta el Cuarto Medio de Enseñanza Técnico

Profesional. Estos protocolos aseguran un actuar coherente y oportuno en materias esenciales para la convivencia educativa.



2.2. Principios que deben respetar los Reglamentos Internos

Principios Rectores del Sistema Educativo Chileno

La Ley General de Educación (N.º 20.370/2009) establece que el sistema educativo chileno se fundamenta en los derechos garantizados en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. Asimismo, el sistema educativo se orienta por los siguientes principios fundamentales:

1. Dignidad del ser humano

El sistema debe promover el pleno desarrollo de la personalidad y la dignidad humana, fortaleciendo el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Debe garantizar el pleno disfrute de los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, asegurando su desarrollo integral en todos los ámbitos.

3. No discriminación arbitraria

Se prohíbe cualquier forma de discriminación que obstaculice el aprendizaje y la participación de los estudiantes, respetando la diversidad cultural, religiosa y social de la comunidad educativa.

4. Legalidad

La actuación de los establecimientos debe ajustarse estrictamente a la normativa vigente, asegurando que las disposiciones internas sean válidas y que las medidas disciplinarias se apliquen conforme a procedimientos reglados.

5. Justo y racional procedimiento

Todo proceso disciplinario debe garantizar la presunción de inocencia, la comunicación de las faltas imputadas y el derecho a ser escuchado.

6. Proporcionalidad

Las sanciones deben corresponder a la gravedad de las faltas o conductas cometidas.

7. Transparencia



Los establecimientos deben informar a estudiantes, padres y apoderados sobre su funcionamiento y los procesos internos de manera clara y accesible.

8. Participación

Garantizar el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participar activamente en los procesos educativos, en conformidad con la normativa.

9. Autonomía

Fomenta la capacidad de los establecimientos para definir y desarrollar proyectos educativos propios dentro del marco legal.

10. Diversidad

Reconoce y promueve la diversidad cultural, religiosa y social de las comunidades atendidas por el sistema.

11. Responsabilidad

Todos los actores educativos tienen el deber de contribuir a la convivencia escolar ya la calidad de la educación, cumpliendo con las normas del establecimiento y colaborando en su desarrollo.

12. Universalidad y educación permanente

La educación debe ser accesible para todas las personas durante toda su vida.

13. Equidad

El sistema debe asegurar la igualdad de oportunidades, con especial atención a los estudiantes que requieran apoyos específicos.

14. Flexibilidad

Debe permitir la adecuación a las diversas realidades y proyectos educativos institucionales.

15. Sustentabilidad

Fomenta el respeto al medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales.

16. Interculturalidad

Valora y respeta las especificidades culturales y de origen, considerando la lengua, la cosmovisión y la historia de cada individuo.

Principios de la Educación Pública (Ley N.º 21.040)

Además, el sistema educativo público se rige por:



- **Pertinencia local:** Diversidad de proyectos educativos que responden a las identidades y necesidades locales.
- **Calidad integral:** Promoción del desarrollo integral de los estudiantes para alcanzar estándares de aprendizaje definidos.
- **Cobertura nacional:** Acceso garantizado a todos los niveles y modalidades educativas en el territorio nacional.
- **Inclusión y formación ciudadana:** Proyectos educativos inclusivos, laicos y orientados al respeto de los derechos humanos y al ejercicio de una ciudadanía activa.
- **Valores republicanos:** Formación en ciudadanía, derechos y deberes, promoviendo una convivencia democrática y ética.
- **Equidad e igualdad de oportunidades:** Reducción de desigualdades en el acceso y desarrollo educativo.
- **Integración con el entorno:** Desarrollo de habilidades y valores para una relación constructiva con el entorno y la comunidad.

2.3. Políticas de inclusión y no discriminación, Igualdad e Integración

Compromiso con la Inclusión y la No Discriminación Arbitraria en el Ámbito Educativo

En el ámbito educativo, el principio de **no discriminación arbitraria** se fundamenta en:

1. **Principios de integración e inclusión**, orientados a eliminar toda forma de discriminación que obstaculice el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
2. **Diversidad**, que exige respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que conforman la comunidad educativa.
3. **Interculturalidad**, que valora las especificidades culturales y de origen, considerando la lengua, la cosmovisión y la historia de cada individuo.
4. **Respeto a la identidad de género**, reconociendo la igualdad de capacidades y responsabilidades entre todas las personas.

Equidad de Género y Discapacidad

Un enfoque central es garantizar la **equidad de género**, promoviendo la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, y eliminando cualquier forma de discriminación basada en el género. Este compromiso incluye asegurar la plena participación de las mujeres en los ámbitos culturales, políticos, económicos y sociales, y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por Chile en esta materia.



De igual manera, se prioriza la **igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad**, mediante la ausencia de discriminación y la implementación de medidas que compensen las desventajas para su participación plena en la vida educativa, política, laboral, cultural y social

Prevención de Discriminación en la Comunidad Educativa

La escuela busca prevenir cualquier forma de discriminación en cuatro dimensiones:

1. Contra estudiantes individualmente.
2. Contra grupos específicos de niños, niñas o adolescentes vulnerables.
3. Contra el grupo general de estudiantes de la comunidad educativa.
4. Contra los adultos que forman parte de la comunidad.

Hacia una Comunidad Educativa Inclusiva

El compromiso institucional con la **inclusión educativa** se manifiesta en el desarrollo de políticas, culturas y prácticas inclusivas que promueven la mejora continua. Esto implica:

1. Principios de inclusión

- Vivir y practicar valores como la igualdad, participación, respeto, reconocimiento de la diversidad, colaboración y cuidado del medio ambiente.

2. Preparación para el Cambio

- Adecuar la gestión, cultura y prácticas educativas para responder a los desafíos de inclusión.
- Participación activa de todos los integrantes en los procesos de transformación.

3. Diseño Universal y Atención a la Diversidad

- Implementar gradualmente el **Diseño Universal para el Aprendizaje** (DUA) en infraestructura, reglamentos y prácticas.
- Planificar apoyos individuales y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.

4. Trabajo Colaborativo y Evaluación Interdisciplinaria

- Conformar equipos para evaluar y atender las necesidades de los estudiantes desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
- Fomentar la participación progresiva de estudiantes y familias en actividades educativas.



5. Vinculación con el Entorno

- Promover relaciones enriquecedoras entre la comunidad educativa, instituciones locales y comunidades cercanas.

Compromiso con el Aprendizaje y el Desarrollo Integral

La escuela busca crear una cultura en la que se valoren las diferencias, se mantengan altas expectativas sobre las capacidades de todos y se promueva el aprendizaje colaborativo. Esto incluye:

- Diseñar currículos pertinentes y flexibles que respondan a la diversidad de ritmos, estilos de aprendizaje e intereses.
- Planificar experiencias de aprendizaje autónomo, creativo y cooperativo que potencien el desarrollo integral.
- Facilitar el trabajo colaborativo entre estudiantes, docentes, familias y profesionales de apoyo.

Hacia una Educación Inclusiva y de Calidad

El compromiso con una educación inclusiva requiere planes de mejora continua que eliminen barreras y potencien las oportunidades de aprendizaje para todos. Esto implica que los equipos educativos:

1. Diseñen currículos inclusivos y relevantes.
2. Apliquen criterios claros para planificar y diversificar las estrategias pedagógicas.
3. Implementen experiencias auténticas que promuevan el desarrollo de capacidades múltiples y participación activa.
4. Trabajan en equipo para identificar y atender las necesidades de apoyo de los estudiantes.

Con estas acciones, la escuela avanza hacia la consolidación de una comunidad educativa inclusiva, acogedora y comprometida con el aprendizaje y desarrollo pleno de todos sus integrantes.

2.4. Contenido del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar del establecimiento, establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de los estudiantes, desde Prekínder hasta 4° Medio Técnico-Profesional. Este instrumento normativo tiene como propósito garantizar un clima de respeto, convivencia y desarrollo armónico en todas las actividades realizadas en el establecimiento, en coherencia con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) .



Tal como establece el Ministerio de Educación de Chile (Mineduc), los reglamentos internos deben velar por la protección de los derechos de los estudiantes, promoviendo la inclusión, la equidad y el respeto a la diversidad.

Finalidad del Reglamento

El reglamento tiene como objetivo fundamental:

1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles, tanto dentro de los recintos educativos como en cualquier espacio donde se lleven a cabo actividades organizadas por la escuela.
2. Establecer normas de convivencia claras, que fomenten relaciones respetuosas, democráticas e inclusivas entre los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y directivos.
3. Garantizar un entorno educativo enmarcado en los principios de igualdad, equidad y no discriminación, de acuerdo con la Ley General de Educación (LGE) .

Derechos y Garantías de los Estudiantes

En concordancia con la Convención sobre los Derechos del Niño (UNICEF, 1989) y la legislación nacional vigente, el reglamento asegura que todos los estudiantes tengan acceso a las mismas oportunidades educativas, promoviendo la equidad mediante:

a. No discriminación arbitraria: Se prohíbe cualquier forma de discriminación basada en factores como nacionalidad, raza, género, nivel socioeconómico, creencias religiosas, convicciones políticas o cualquier otra condición personal o social. Este principio es fundamental para fomentar la integración y la inclusión educativa.

b. compensatorias: El establecimiento se compromete a implementar acciones concretas para garantizar la igualdad efectiva de oportunidades. Esto incluye apoyos diferenciados para estudiantes en situación de vulnerabilidad.

c. Apoyo a estudiantes embarazadas: De acuerdo con las normativas establecidas por el Mineduc , las estudiantes embarazadas tendrán todas las garantías y facilidades necesarias para concluir su año escolar, asegurando su permanencia en el sistema educativo y su acceso a servicios de orientación y apoyo especializado.

d. Apoyo a estudiantes puérperas: Los estudiantes que han sido madres recibirán orientación personalizada para abordar su nueva condición, facilitándoles las herramientas necesarias para equilibrar su rol de madres con la continuidad de su formación educativa.

Un Reglamento para la Convivencia Inclusiva



El Reglamento Interno de Convivencia Escolar promueve una convivencia democrática y participativa, entendida como un eje central del proceso educativo. De acuerdo con autores como Hargreaves (2003), una convivencia efectiva en las escuelas no solo mejora el aprendizaje académico, sino que también fortalece el desarrollo integral de los estudiantes y fomenta la cohesión social.

Bajo esta perspectiva, el reglamento es más que un documento normativo; se configura como una herramienta que impulsa el bienestar, la equidad y la inclusión, asegurando que cada estudiante, sin importar sus circunstancias, encuentre en la escuela un espacio para desarrollarse plenamente.

Fuentes citadas :

【1】 Ministerio de Educación de Chile. "Normativa General de Convivencia Escolar". Disponible en línea.

【2】 Ley General de Educación, Chile. Artículo 11, principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

3.1. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

La comunidad educativa está formada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos directivos, el sostenedor educativo y otros miembros del establecimiento escolar.

Cada integrante tiene derechos y deberes establecidos principalmente en el Artículo 10 de la Ley General de Educación. La Superintendencia de Educación refuerza esta idea al afirmar que la educación, como función social, requiere la participación activa de todos los actores educativos, quienes, además de ser titulares de derechos, tienen el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento del sistema educativo.

Estos derechos y deberes están respaldados por normativas vigentes como la Ley General de Educación, la Ley 21.040 (NEP), la Ley de Inclusión 20.845, la Convención sobre los Derechos del Niño, el Estatuto Docente, el Estatuto de Asistentes de la Educación Pública y la Circular N°27/2016 de la Superintendencia, que define el alcance de los derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito educativo.

3.1.1. Derechos de los estudiantes

Estudiante es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

Derechos generales

1. Derecho a recibir una educación integral que promueva su desarrollo cognitivo, afectivo, físico, social y ético, en un ambiente de calidad, equidad y respeto.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

2. Derecho a la igualdad de oportunidades ya no ser discriminados por ningún motivo, incluyendo género, nacionalidad, raza, orientación sexual, nivel socioeconómico, religión, opiniones políticas, discapacidad u otra condición personal o social.
3. Derecho a estudiar en un ambiente seguro, libre de violencia, acoso, maltrato psicológico, físico o simbólico, que garantice su bienestar emocional y físico.
4. Derecho a expresar sus ideas, pensamientos y opiniones de manera respetuosa, ya que estas sean valoradas y consideradas por la comunidad educativa.
5. Derecho a la protección y apoyo en situaciones de abuso, maltrato, bullying, intimidación o cualquier forma de violencia.
6. Derecho a recibir atención adecuada y oportuna en caso de necesidades educativas especiales, asegurando adaptaciones curriculares y recursos necesarios para su aprendizaje.
7. Derecho a ser escuchados ya recurrir a instancias de apelación ante decisiones o sanciones que consideren injustas o arbitrarias, respetando el conducto regular.

3.1.2. Derechos académicos

1. Derecho a ser evaluados de manera objetiva, transparente y justa, conforme al Reglamento de Evaluación del establecimiento.
2. Derecho a recibir retroalimentación oportuna sobre sus aprendizajes, con estrategias que favorezcan su mejora continua.
3. Derecho a ser informados de los objetivos de aprendizaje, pautas evaluativas, cronogramas de actividades y calendarios de pruebas al inicio del período escolar.
4. Derecho a acceder a actividades pedagógicas complementarias, como talleres, proyectos y salidas a terreno, que fortalecen su proceso de aprendizaje.
5. Derecho a recibir materiales pedagógicos adecuados y a ser guiados por docentes capacitados para su desarrollo académico.

3.1.3. Derechos relacionados con la convivencia escolar

1. Derecho a participar activamente en la vida cultural, deportiva, recreativa y social del establecimiento, promoviendo la sana convivencia.
2. Derecho a organizarse en Centros de Estudiantes, directivas de curso u otras instancias, según la normativa del establecimiento, ya ser representados en el Consejo Escolar.
3. Derecho a recibir orientación en la resolución pacífica de conflictos ya participar en programas de promoción de la convivencia escolar.
4. Derecho a disfrutar de espacios educativos inclusivos, democráticos y respetuosos, donde se promueva la tolerancia y la diversidad.

3.1.4. Derechos de protección y bienestar

1. Derecho a recibir atención inmediata y adecuada en caso de accidentes escolares, incluyendo primeros auxilios y el resguardo de su salud mientras llega su apoderado.
2. Derecho a ser beneficiarios del Seguro Escolar y de otros programas de apoyo socioeconómico, como JUNAEB y becas.
3. Derecho a acceder a espacios y recursos escolares como bibliotecas, laboratorios y centros tecnológicos, respetando las normas de uso responsable.
4. Derecho a servicios básicos como agua potable, instalaciones seguras y condiciones higiénicas



3.1.5. Derechos específicos según nivel educativo

Educación Parvularia:

1. Derecho a un ambiente estimulante que potencia el juego, la creatividad y las habilidades sociales en sus primeras etapas de desarrollo.
2. Derecho a recibir atención especializada que favorezca su desarrollo integral, considerando sus características y necesidades específicas.

Enseñanza Básica:

1. Derecho a ser respetado como individuo en evolución, con necesidad de afecto, comprensión, seguridad e independencia.
2. Derecho a actividades pedagógicas que fomenten su curiosidad, imaginación y creatividad.

Enseñanza Media Técnico-Profesional:

1. Derecho a una orientación vocacional y profesional que permita tomar decisiones informadas sobre su futuro.
2. Derecho a acceder a instalaciones y herramientas necesarias para la formación técnico-profesional, como talleres especializados y pasantías.
3. Derecho a la calendarización flexible de evaluaciones en caso de representar al establecimiento en actividades extracurriculares.

3.1.6. Derechos de Salud y Autocuidado

1. Derecho a programas de promoción de estilos de vida saludables, con orientación en nutrición, actividad física, prevención del consumo de drogas y alcohol, y cuidado emocional.
2. Derecho a recibir educación sexual integral, adecuada a su etapa de desarrollo y contexto cultural, para el cuidado de su salud y bienestar.
3. Derecho a facilidades para estudiantes embarazadas y púerperas, incluyendo ajustes curriculares y apoyo integral para garantizar la continuidad educativa.

3.1.7. Derechos de participación y ciudadanía

1. Derecho a recibir formación en ciudadanía activa, con énfasis en valores democráticos, derechos humanos y sostenibilidad ambiental.
2. Derecho a participar en la construcción de normas y acuerdos de convivencia escolar, promoviendo el sentido de pertenencia y corresponsabilidad.
3. Derecho a acceder a actividades de recreación y ocupación del tiempo libre, que favorecen su desarrollo integral y potencian sus talentos.

3.1.8. Derechos adicionales



1. Derecho a conocer y comprender el Reglamento Interno Escolar, así como los procedimientos para acceder a sus derechos.
2. Derecho a ser reconocidos y estimulados por sus méritos académicos, deportivos, artísticos o valiosos.

3.1. Deberes de las y los Estudiantes en distintos niveles educativos

Deberes generales aplicables a todos los niveles

Convivencia y respeto

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la sana convivencia.
2. Utilizar un lenguaje respetuoso y mantener un trato cortés en toda interacción, dentro y fuera del establecimiento.
3. Resolver conflictos de manera pacífica, privilegiando el diálogo y la mediación.
4. Evitar cualquier tipo de acoso, agresión verbal, física o virtual, incluyendo conductas como el ciberacoso y comentarios ofensivos.

Asistencia y puntualidad

1. Asistir regularmente y con puntualidad a clases y actividades programadas, cumpliendo con el calendario escolar.
2. Justificar oportunamente inasistencias a través de los medios establecidos por el reglamento.
3. Respetar los horarios de ingreso, recreo y salida, contribuyendo al orden y la puntualidad en el establecimiento.

Responsabilidad académica

1. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de las capacidades personales.
2. Presentarse a pruebas, trabajos y otras evaluaciones en las fechas establecidas, y cumplir con las tareas y actividades asignadas.
3. Solicitar apoyo pedagógico cuando se enfrente a dificultades académicas y mantener un compromiso activo con el aprendizaje.
4. Porta y utiliza de manera adecuada los materiales y recursos escolares necesarios para el desarrollo de las actividades.

Presentación personal y uniforme

1. Mantener una presentación personal adecuada, de acuerdo con las normas de higiene y el reglamento del establecimiento.
2. Usar correctamente el uniforme escolar, respetando las especificaciones establecidas, y vestir ropa de seguridad cuando sea requerido en actividades específicas o prácticas profesionales.

Cuidado del entorno escolar

1. Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario, recursos y material pedagógico del establecimiento.
2. Colaborar activamente en la limpieza y el orden de la sala de clases y otros espacios comunes, utilizando los contenedores de basura.
3. Informar oportunamente sobre daños a la infraestructura y asumir la responsabilidad en caso de deterioros provocados de manera intencionada.

Normas de seguridad y bienestar.

1. Cumplir con las instrucciones de seguridad y participar en los ensayos de emergencia establecidos por el plan de seguridad escolar.



2. Mantener hábitos de higiene personal y conductas saludables, procurando el bienestar propio y de la comunidad educativa.
3. Abstenerse de traer o consumir sustancias prohibidas, armas o cualquier objeto que atente contra la seguridad del establecimiento.

Participación y compromiso

1. Participar activamente en actividades escolares, extra programáticas y proyectos del establecimiento, respetando las normas que las regulan.
2. Aportar ideas y colaborar en iniciativas que contribuyan al bienestar colectivo y la convivencia escolar.
3. Contribuir al respeto y la solemnidad en actos oficiales, especialmente durante el himno nacional o actividades representativas de la escuela.

Relación con la familia y el apoderado

1. Informar a los apoderados de citaciones, reuniones o comunicaciones importantes emitidas por el establecimiento.
2. Porta diariamente la agenda escolar y utilizarla como herramienta de comunicación con el apoderado y el
3. Solicitar la presencia del apoderado cuando sea necesario para justificar inasistencias o gestionar retiros excepcionales durante la jornada.

Autonomía y autodisciplina

1. Desarrollar hábitos de orden, disciplina y responsabilidad en sus acciones, en favor de su formación integral.
2. Evitar conductas disruptivas o juegos bruscos que puedan poner en riesgo la seguridad o el ambiente de aprendizaje.
3. Solicitar ayuda a un adulto responsable ante situaciones que afecten el bienestar personal o el de otros miembros de la comunidad educativa.

Conducta digital y privacidad

1. Respetar la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa, impidiendo realizar grabaciones o fotografías sin autorización.
2. Abstenerse de realizar publicaciones, comentarios o contenidos que afecten la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Deberes relacionados con la promoción de la buena convivencia escolar

Fomentar el respeto mutuo:

1. Tratar a todas las personas de la comunidad educativa con cortesía, empatía y sin discriminación de ningún tipo.
2. Valorar las diferencias individuales, promoviendo la inclusión y la igualdad de oportunidades.
3. Evitar cualquier conducta que pueda ser percibida como hostil, ofensiva o humillante hacia otros.

Resolver conflictos pacíficamente:

1. Participar activamente en el diálogo para resolver desacuerdos, evitando el uso de violencia física o verbal.
2. Solicitar apoyo de docentes, encargados de convivencia u otros adultos responsables en caso de no poder resolver un conflicto por cuenta propia.
3. Actuar como mediador positivo en situaciones de conflicto entre pares, fomentando soluciones colaborativas.



Fortalecer el sentido de comunidad:

1. Colaborar en actividades colectivas que promuevan la integración, el compañerismo y la sana convivencia.
2. Participar en acciones que fortalezcan la solidaridad y el apoyo mutuo, como campañas de ayuda o proyectos comunitarios.
3. Representar de manera positiva a la institución en actividades externas, demostrando respeto y responsabilidad.

Promover un ambiente seguro y amigable:

1. Denunciar de manera oportuna situaciones de acoso, intimidación o discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Respetar los espacios personales y las pertenencias de los demás, fomentando un ambiente de confianza.
3. Abstenerse de realizar bromas, comentarios o acciones que puedan generar incomodidad o daño emocional.

Cuidar el lenguaje y la comunicación:

1. Utilizar un lenguaje respetuoso y positivo en las interacciones cotidianas, tanto en el entorno escolar como en plataformas digitales.
2. Evitar expresiones que promuevan el odio, la exclusión o el descontento entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Construir mensajes que fomenten la convivencia armoniosa, destacando el valor de la diversidad y la colaboración.

Practicar la empatía y la solidaridad:

1. Participar activamente en iniciativas que promuevan la ayuda mutua y el bienestar colectivo.
2. Colaborar con los docentes y compañeros en la creación de un ambiente escolar positivo y estimulante.

Actuar con responsabilidad digital:

1. Utilizar las tecnologías de manera ética, respetando la privacidad y los derechos de los demás.
2. Abstenerse de participar en ciberacoso o difundir contenidos inapropiados que afecten a cualquier integrante de la comunidad.
3. Promover un uso seguro y positivo de las redes sociales y otras plataformas digitales.

Cumplir con las normas del reglamento interno de convivencia:

1. Respetar y observar las normativas establecidas para la convivencia escolar, asumiendo las consecuencias de sus acciones.
2. Participar en actividades educativas relacionadas con la promoción de valores, resolución de conflictos y prevención de la violencia.
3. Reconocer y reflexionar sobre los errores cometidos, comprometiéndose a aprender de ellos para fortalecer la convivencia.

Deberes específicos según niveles educativos

Educación Parvularia

1. Respetar las normas de convivencia establecidas en el aula, incluyendo el turno de palabra y el cuidado de los materiales compartidos.
2. Permanecer acompañado de sus adultos responsables al momento de ser retirados del establecimiento, conforme al reglamento.
3. Mantenga hábitos básicos de higiene personal, como el lavado de manos, guiados por los adultos responsables.



Educación Básica

1. Asistir con puntualidad y responsabilidad a todas las actividades programadas, participando activamente en ellas.
2. Respetar el uso adecuado de los materiales, promoviendo la colaboración y el cuidado de los recursos compartidos.
3. Adoptar hábitos progresivos de autodisciplina, como la organización de tareas, el respeto a turnos y el trabajo en equipo.
4. Reportar cualquier situación que afecte la seguridad o convivencia en el establecimiento, favoreciendo la comunicación con los docentes o apoderados.

Enseñanza Media Técnico-Profesional

1. Usar de manera correcta y segura el equipo, herramientas e indumentaria asociadas a su especialidad, siguiendo los lineamientos del reglamento interno.
2. Respetar las normas de seguridad en talleres y prácticas, manteniendo un comportamiento responsable y proactivo.
3. Cumplir con las normas de puntualidad y presentación en contextos laborales o prácticas profesionales, representando al establecimiento con respeto y compromiso.
4. Asumir la responsabilidad de cumplir con los compromisos académicos y laborales adquiridos en la especialidad, destacándose por su ética profesional y actitud colaborativa.

3.2. Deberes de Apoderados, Apoderadas, Padres y Madres

De los requisitos para ser Apoderado Titular de la escuela:

Para ser apoderado/a de la escuela, el adulto responsable de la o el estudiante deberá ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres de la o el estudiante sean menores de edad.

En caso de no ser la madre o el padre, debe presentar los documentos legales que acrediten que es tutor/a o cuidador/a del estudiante.

Del Apoderado Suplente:

En el caso que el apoderado/a suplente de la o el estudiante sea un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando el apoderado titular, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente. Para ello, el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del establecimiento, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación de su hija/o, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante la escuela y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

Son causales:

1. Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra la escuela.
2. Imposibilidad física de desplazamiento.
3. Enfermedad grave.
4. Fallecimiento.
5. Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.



6. Por tener orden de restricción de acercamiento a la menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
7. Por haber sido revocado el cuidado personal de la menor o entregado al otro padre/madre o tercero.
8. Término de la convivencia o vida en común.
9. Por interdicción.

Al momento de la Pre-matrícula Online y de la matrícula deberá indicarse, en la ficha correspondiente, quién es el/la apoderado/a. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

Derechos de los Apoderados, Apoderadas, Padres y Madres

Relacionados con la Información Educativa

1. Derecho a recibir información clara, oportuna y veraz sobre el rendimiento académico, la conducta y el desarrollo integral del estudiante.
2. Derecho a ser informado periódicamente sobre las evaluaciones, notas y progresos en los aprendizajes de su hijo o hija.
3. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE), y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
4. Derecho a ser notificado sobre modificaciones a los reglamentos internos, incluyendo protocolos de actuación y normativas disciplinarias.
5. Derecho a recibir informes sobre las medidas pedagógicas implementadas para el desarrollo personal y social del estudiante.
6. Derecho a conocer los resultados de evaluaciones diagnósticas institucionales y cómo estos se aplican para mejorar el aprendizaje.
7. Derecho a ser notificado sobre la participación del estudiante en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas o talleres.

Relacionados con la Participación

1. Derecho a participar en el Consejo Escolar como representantes de los apoderados, contribuyendo al diseño y evaluación del PEI.
2. Derecho a formar parte del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) ya participar en reuniones organizadas por este.
3. Derecho a proponer iniciativas que contribuyan al logro de los objetivos educativos y la buena convivencia escolar.
4. Derecho a ser escuchado en instancias formales y reuniones que abordan el desarrollo académico, social y conductual del estudiante.
5. Derecho a participar en actividades recreativas, culturales y formativas organizadas por el establecimiento.
6. Derecho a presentar sugerencias o propuestas de mejora al establecimiento, recibiendo respuestas en un plazo razonable.
7. Derecho a ser consultado ya emitir opiniones en procesos de evaluación del quehacer institucional, como encuestas o reuniones de evaluación anual.

Relacionados con la Convivencia Escolar

1. Derecho a exigir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio para ellos y para el estudiante por parte de toda la comunidad educativa.
2. Derecho a conocer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y los protocolos ante situaciones de



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

conflicto o vulneración de derechos.

3. Derecho a recibir información inmediata y detallada sobre incidentes que afectan la convivencia escolar, como conflictos o accidentes.
4. Derecho a apelar medidas disciplinarias aplicadas al estudiante, a través de las instancias de reconsideración dispuestas por el establecimiento.
5. Derecho a un ambiente educativo que fomente el respeto, la inclusión y la tolerancia.

Relacionados con el Acompañamiento Pedagógico y Psicosocial

1. Derecho a solicitar entrevistas con docentes, equipo psicosocial y directivos, en los horarios establecidos, para tratar aspectos académicos o personales del estudiante.
2. Derecho a recibir orientación del establecimiento sobre el apoyo al aprendizaje en el hogar y estrategias para el desarrollo socioemocional del estudiante.
3. Derecho a recibir información sobre programas de apoyo, beneficios y becas disponibles para estudiantes prioritarios o en situación de vulnerabilidad.
4. Derecho a ser informado sobre los servicios de orientación, psicología y salud disponibles en el establecimiento.

Relacionados con el Desarrollo Integral del Estudiante

1. Derecho a conocer y apoyar las estrategias educativas personalizadas implementadas para potenciar el aprendizaje y la inclusión de su hijo o hija.
2. Derecho a exigir el cumplimiento de planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación, en línea con el PEI del establecimiento.
3. Derecho a recibir información sobre las especialidades y trayectorias formativas en el nivel Media Técnico-Profesional, y cómo estas se alinean con los intereses y habilidades del estudiante.
4. Derecho a ser informado sobre el proceso de transición educativa en cada nivel (Parvulario a Básica, Básica a Media, y Media Técnico-Profesional al mundo laboral o educación superior).
5. Derecho a requerir una infraestructura escolar segura y acorde a las necesidades del nivel educativo del estudiante.

Relacionados con la Transparencia y Gestión Administrativa

1. Derecho a recibir información sobre el uso de recursos provenientes de subvenciones escolares y programas de apoyo estatal.
2. Derecho a solicitar la documentación académica del estudiante, como certificados de matrícula, informes de notas o constancias, en los plazos establecidos por el establecimiento.
3. Derecho a ser informado sobre los criterios de permanencia, condicionalidad o término de la matrícula, de acuerdo con la Ley de Inclusión Escolar.
4. Derecho a ser notificado por escrito de la condicionalidad o vulnerabilidad académica del estudiante, con sugerencias para su mejora.
5. Derecho a exigir el cumplimiento de los plazos y procedimientos para la entrega de documentación oficial, como certificados de estudio.

Relacionados con la Educación Inicial (Parvulario)

1. Derecho a ser informado sobre las metodologías pedagógicas y actividades planificadas para el desarrollo integral del niño o niña.
2. Derecho a recibir apoyo del establecimiento en la formación inicial de hábitos, habilidades sociales y autonomía de su hijo o hija.
3. Derecho a participar activamente en actividades de adaptación escolar, talleres de crianza positiva y reuniones de apoderados.



4. Derecho a ser notificado oportunamente sobre los avances y dificultades en el desarrollo psicomotor, social y cognitivo del niño o niña.

Relacionados con el Nivel Medios Técnico-Profesional

1. Derecho a conocer las oportunidades de formación dual, pasantías o prácticas profesionales ofrecidas por el establecimiento.
2. Derecho a ser informado sobre los convenios con instituciones de educación superior y empresas relacionadas con las especialidades impartidas.
3. Derecho a participar en actividades orientadas al conocimiento de las especialidades, como ferias laborales o visitas guiadas a empresas.
4. Derecho a exigir formación ética, técnica y profesional de calidad, en concordancia con los estándares del Ministerio de Educación.

Deberes de los Apoderados, Apoderadas, Padres y Madres

Relación con la Comunidad Educativa

1. Promover un ambiente de respeto mutuo, contribuyendo al fortalecimiento de relaciones armónicas y colaborativas con docentes, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Participar activamente en reuniones, talleres y actividades programadas por el establecimiento para apoyar la construcción de un ambiente educativo inclusivo y participativo.
3. Respetar y cumplir los protocolos de comunicación establecidos por el establecimiento al solicitar información, entrevistas o plantear inquietudes.
4. Facilitar el diálogo constructivo y la resolución pacífica de conflictos en las instancias que involucren la relación entre la familia y la escuela.
5. Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los demás documentos normativos del establecimiento, fomentando su correcta aplicación en los contextos educativos.
6. Mantener un trato respetuoso, considerado y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Participar activamente en reuniones, entrevistas o actividades a las que sean convocados, respetando los horarios y canales establecidos.
8. Mantener una comunicación constante y oportuna con el establecimiento educativo a través de los medios oficiales dispuestos, como libretas de comunicaciones o plataformas digitales.
9. Justificar las inasistencias de sus hijos/as ante la Inspección, aportando los documentos o explicaciones necesarias dentro de los plazos establecidos.
10. Respetar y cumplir con los reglamentos internos del establecimiento, incluyendo las normas de evaluación, promoción y convivencia escolar.

Apoyo al Proceso Educativo de los Estudiantes

1. Acompañar y supervisar el desarrollo de hábitos de estudio, planificación y organización en el hogar para reforzar el aprendizaje escolar.
2. Participar en las instancias de seguimiento del rendimiento académico y conductual de los estudiantes, manteniendo un contacto regular con los docentes y equipos de apoyo.
3. Estimular la asistencia regular y puntual de los estudiantes, destacando la importancia de cumplir con las obligaciones escolares.
4. Proveer los materiales educativos requeridos para la participación efectiva del estudiante en las actividades académicas y formativas, según las indicaciones del establecimiento.
5. Fomentar el interés de los estudiantes por las actividades extracurriculares, como talleres, clubes o



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- proyectos especiales, que enriquecen su experiencia educativa.
6. Garantizar que sus hijos/as asistan puntualmente a clases y actividades escolares obligatorias, fomentando la regularidad y el compromiso con su educación.
 7. Apoyar y supervisar el cumplimiento de tareas, trabajos, investigaciones y otras actividades asignadas por los docentes.
 8. Asegurar que sus hijos/as traigan a clases los útiles y materiales requeridos para el buen desarrollo de las actividades escolares, informando oportunamente en caso de no contar con ellos.
 9. Promover hábitos de estudio en el hogar, repasando los contenidos aprendidos en clases y preparando a los estudiantes para las evaluaciones.
 10. Asistir a actividades formativas, culturales, deportivas y cívicas organizadas por el establecimiento, contribuyendo activamente al desarrollo integral de sus hijos/as.

Convivencia Escolar y Formación Valórica

1. Promover el desarrollo de valores como la tolerancia, la empatía y la solidaridad en el hogar, complementando el trabajo formativo de la escuela.
2. Respetar y fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, contribuyendo a la construcción de un ambiente seguro y libre de discriminación.
3. Informar oportunamente a la escuela sobre situaciones familiares o personales que puedan influir en el desempeño o comportamiento del estudiante, facilitando el apoyo adecuado.
4. Estimular la responsabilidad personal del estudiante en la resolución de conflictos, fortaleciendo su capacidad de diálogo y reflexión.
5. Colaborar con la institución en la implementación de medidas formativas y reparatorias destinadas a fortalecer la buena convivencia escolar.
6. Fomentar valores de respeto, tolerancia y responsabilidad en sus hijos/as, alineados con los principios del proyecto educativo del establecimiento.
7. Promover la sana convivencia escolar, asegurándose de que sus hijos/as no porten objetos peligrosos, de valor, o sustancias que puedan alterar el normal funcionamiento del colegio.
8. Respetar el desarrollo de las clases, absteniéndose de interrumpirlas sin justificación ni autorización previa.
9. Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados por sus hijos/as al mobiliario, infraestructura o bienes del establecimiento, gestionando las reparaciones o reposiciones en los plazos establecidos.
10. Evitar enviar a clases a sus hijos/as si presentan síntomas de enfermedad o evidente debilitamiento de salud, protegiendo el bienestar de la comunidad educativa.

Participación y Representación en la Comunidad Escolar

1. Integrarse y participar activamente en las organizaciones de apoderados del establecimiento, como el Centro General de Padres y Apoderados o los subcentros de curso.
2. Contribuir a las actividades programadas por las directivas de apoderados para apoyar las metas del grupo curso y del establecimiento, promoviendo el bienestar colectivo.
3. Asumir cargos de representación en los espacios organizativos de la comunidad educativa, respetando los estatutos y normativas internas.
4. Participar en las consultas, encuestas u otros mecanismos de opinión establecidos por el establecimiento, aportando desde su perspectiva al desarrollo institucional.
5. Respetar las decisiones de las instancias representativas, como el Consejo Escolar, apoyando su trabajo en beneficio del proyecto educativo.
6. Participar en las reuniones del curso, Subcentro de Padres y del Centro General de Padres y Apoderados, cumpliendo con los compromisos adquiridos en dichas instancias.
7. Colaborar activamente en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, ya



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

sea a través de aportes económicos voluntarios, asistencia o ayuda directa.

8. Respetar y apoyar las decisiones de los órganos colegiados de participación de la comunidad educativa, como el Consejo Escolar.
9. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo Institucional (PEI), contribuyendo a su desarrollo y cumplimiento.

Seguridad y Bienestar de los Estudiantes

1. Asegurar que los estudiantes cumplan con las normas de presentación personal y el uso de uniformes, cuando sean aplicables, de acuerdo con las indicaciones del establecimiento.
2. Informar a la escuela en caso de que el estudiante presente problemas de salud o necesidades específicas, facilitando la coordinación de apoyos necesarios.
3. Garantizar la puntualidad en la llegada y recogida de los estudiantes en los horarios establecidos, especialmente en el nivel parvulario y enseñanza básica.
4. Responder de manera oportuna ante llamados de emergencia relacionados con accidentes o situaciones de salud del estudiante.
5. Participe en actividades que promuevan hábitos de vida saludable, como talleres de alimentación o deporte organizados por el establecimiento.
6. Velar por la higiene personal y la adecuada presentación de sus hijos/as, incluyendo el uso del uniforme escolar, justificando cualquier incumplimiento cuando corresponda.
7. Informar al establecimiento sobre cualquier cambio en la condición de salud o situación familiar que pueda afectar el rendimiento o conducta de sus hijos/as.
8. Actualizar oportunamente los datos de contacto y, en caso de cambios de apoderado, justificar y registrar dicha modificación ante la Inspectoría General.
9. Supervisar que sus hijos/as no porten ni utilicen objetos o sustancias que puedan poner en riesgo su seguridad o la de otros estudiantes, tales como, cortaplumas, armas alcohólicas o drogas.

Deberes Específicos por Nivel Educativo

Nivel Parvulario:

1. Asegúrese de la presencia constante de un adulto responsable en las actividades que lo requieran.
2. Participar activamente en reuniones donde se informe sobre el desarrollo socioemocional del niño o niña.
3. Reforzar en casa las actividades lúdicas y pedagógicas propuestas por el establecimiento.
4. Participar en las actividades de adaptación y transición escolar, facilitando un ingreso positivo y gradual al sistema educativo.
5. Proveer los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de actividades pedagógicas propias de este nivel, como útiles y elementos de higiene personal.
6. Promover rutinas y hábitos básicos en el hogar, como la alimentación saludable y horarios de descanso adecuados.
7. Mantener una comunicación constante con las educadoras y técnicos en educación parvulario, atendiendo las recomendaciones sobre el desarrollo integral de sus hijos/as.

Enseñanza Básica:

- 1) Supervisar el cumplimiento de tareas y compromisos escolares diarios.
- 2) Facilitar la participación del estudiante en actividades formativas, como salidas pedagógicas o eventos escolares.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- 3) Colaborar con el establecimiento en el desarrollo de estrategias que promuevan la lectura y el cálculo básico en el hogar.
- 4) Fomentar en sus hijos/as el desarrollo de la responsabilidad y la autonomía en el cumplimiento de tareas y compromisos escolares.
- 5) Garantizar su participación en actividades de refuerzo educativo en los horarios establecidos, cuando estas sean necesarias o recomendadas por los docentes.
- 6) Asista a reuniones y actividades escolares, demostrando interés por el avance académico y formativo de sus hijos/as.
- 7) Supervisar la correcta utilización de dispositivos electrónicos y acceso a internet con fines educativos.

Enseñanza Media Técnico-Profesional:

1. Apoyar al estudiante en la gestión de su práctica profesional, respetando las indicaciones del establecimiento.
2. Participar en reuniones informativas sobre las especialidades técnico-profesionales y sus implicancias.
3. Facilitar el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
4. Informarse sobre las especialidades y prácticas profesionales, promoviendo la participación responsable de sus hijos/as en estas actividades.
5. Fomentar en sus hijos/as el respeto por los estándares laborales y éticos propios del ámbito técnico-profesional.
6. Asegurar que sus hijos/as participen activamente en actividades de vinculación con el medio, como ferias laborales, visitas técnicas y talleres prácticos.
7. Colaborar en el seguimiento de los convenios de práctica profesional y en la resolución de eventuales dificultades que puedan surgir en su ejecución.

De las prohibiciones de los padres, madres y apoderados

Todo Padre, Madre y/o Apoderado del establecimiento, ya sea titular o suplente, tenga o no la custodia personal de la estudiante, tendrá las siguientes prohibiciones:

- 1.- Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 2.- Ingresar y/o permanecer en las dependencias del establecimiento sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del establecimiento reservadas para las o los estudiantes.
- 3.- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del establecimiento, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por la escuela.
- 4.- Adulterar documentos oficiales de la escuela, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos, o cualquier otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del establecimiento.
- 5.- Atribuirse la representación de la escuela frente a otros, sin contar con la autorización expresa para ello.
- 6.- Usar el nombre de la escuela, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales, comerciales u otros.
- 7.- Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del establecimiento, salvo que cuente con autorización expresa de la dirección de la escuela.



8.- Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información, por cualquier medio, con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

De las medidas disciplinarias aplicables a los/as apoderados/as:

La Dirección del establecimiento, en casos calificados y previa entrevista con el/la apoderado/a, podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente cuando concurren algunas de las situaciones descritas precedentemente. Asimismo, podrá adoptar medidas cuando:

1. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del establecimiento, habiéndolo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
2. Comete alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, maltrato escolar, drogas y/o agresión sexual.
3. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad o prestigio de la escuela. Como, por ejemplo: manifestaciones no alineadas al PEI del establecimiento.
4. Cometer una conducta constitutiva de delito, en el contexto de una actividad escolar, que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados y, considerando la gravedad de éstos, previo proceso seguido de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, la dirección del establecimiento podrá:

1. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, las disculpas correspondientes.
2. Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
3. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo con lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura o se trata de una conducta constitutiva de delito.
4. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
5. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial (OPD, Tribunal de Familia, etc.).
6. En caso de que proceda, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño/a y por comisión de hechos constitutivos de delito.
7. Tratándose de hechos que revisten las características de delito, se procederá a realizar la denuncia ante la autoridad de acuerdo con las reglas generales.

Del derecho de reconsideración de la medida:



De la resolución que dicte la Dirección del establecimiento, el padre, la madre y/o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director de la escuela. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

3.3. Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación y asistentes educativos

Derechos de los Profesionales de la Educación

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Participar de las instancias gremiales.
5. Que se cumpla lo establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley 1070) y la LGE (art. 10).

Derechos de los Asistentes de la Educación

1. Trabajar en un ambiente de respeto mutuo, armonía y tolerancia, donde sean acogidos con amabilidad por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, estando protegidos frente a cualquier trato vejatorio, degradante o maltrato, en conformidad con las normativas vigentes.
3. Desarrollar sus funciones en un entorno ordenado, donde los estudiantes manifiesten respeto y atención a las actividades y contenidos impartidos.
4. Contar con los implementos, espacios y condiciones adecuadas para realizar sus labores de manera eficiente y profesional.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, apoderados y colegas.
6. Participar activamente en las instancias gremiales de la comunidad educativa, conforme a las normativas internas y laborales aplicables.
7. Proponer iniciativas que contribuyan al progreso del establecimiento, garantizando que sus ideas sean escuchadas y consideradas en los términos previstos por la normativa interna.
8. Ser representados en el consejo escolar del establecimiento, según lo dispuesto en la normativa educativa vigente.
9. Hacer uso de los permisos administrativos y beneficios laborales establecidos en la normativa vigente y en su contrato de trabajo.
10. Que sus funciones, derechos y deberes sean regulados de manera clara y equitativa por el Reglamento Interno del Establecimiento, su contrato de trabajo y la normativa laboral complementaria.
11. Que se cumpla el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública, la LGE (Art. 8) y la ley 21.040.



Deberes de los Profesionales de la Educación

1. Ejercer la función docente de manera idónea, ética y responsable, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos educativos del establecimiento.
2. Actualizar sus conocimientos de manera continua, participar en procesos de evaluación periódica y estar al día en las metodologías pedagógicas y los contenidos establecidos en las Bases Curriculares, los Planes y los Programas de Estudio.
3. Investigar, preparar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo de acuerdo con la normativa vigente.
4. Respetar y cumplir con las normas del establecimiento, los horarios laborales y las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno, de Higiene y Seguridad, y en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Mantener un trato respetuoso, inclusivo y libre de discriminación arbitraria hacia estudiantes, colegas, familias y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Resguardar la confidencialidad de los asuntos que competen a los estudiantes y sus familias, manejando la información de manera ética y profesional.
7. Informar oportunamente a la Dirección sobre cualquier situación que implique la vulneración de los derechos fundamentales de las y los estudiantes.
8. Participar activamente en las actividades convocadas por el establecimiento, colaborando en su desarrollo y éxito.
9. Mantener contacto respetuoso, profesional y con fines exclusivamente pedagógicos con padres, madres y apoderados, ya sea en reuniones presenciales o a través de medios de comunicación digitales.
10. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda, brindándoles apoyo en la identificación de sus intereses y capacidades.
11. Usar un lenguaje formal y mantener una vestimenta adecuada al ejercicio de la profesión, que refleje profesionalismo, sobriedad y respeto hacia la comunidad educativa, evitando atuendos que puedan considerarse inapropiados para el contexto escolar.
12. Mantener al día toda la documentación relacionada con su labor pedagógica y administrativa, asegurando su correcta entrega y resguardo.
13. Desempeñarse con lealtad y compromiso hacia la institución, promoviendo el cumplimiento de sus objetivos y fortaleciendo el sentido de comunidad.

Deberes de los Asistentes de la Educación

1. Ejercer sus funciones de manera idónea, ética y responsable, cumpliendo con las tareas asignadas y respetando los horarios establecidos.
2. Respetar y cumplir las normas del establecimiento, actuando en conformidad con el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.
3. Brindar un trato respetuoso, inclusivo y sin discriminación arbitraria a los estudiantes, colegas, familias y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Respetar y proteger los derechos de los estudiantes, promoviendo un ambiente seguro y favorable para su desarrollo integral.



5. Apoyar y favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, colaborando con los docentes para garantizar la correcta prestación del servicio educativo.
6. Desempeñar sus labores con disposición para el trabajo en equipo, facilitando la comunicación y el clima de colaboración entre los miembros de la comunidad escolar.
7. Cuando sea necesario realizar observaciones o correcciones sobre el trabajo de otros funcionarios, hágalo con amabilidad y discreción, promoviendo un ambiente de apoyo y mejora continua.
8. Mantener una actitud profesional, cumpliendo con los estándares éticos y los compromisos establecidos en su contrato de trabajo y la normativa vigente.

3.4. Deberes y derechos Directivos u Docentes Directivos

Derechos de los Directivos.

1. Derecho a recibir información de rendimientos académicos, convivencia escolar y proceso educativo.
2. Derecho a dirigir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
3. Derecho a establecer planes y programas propios y solicitar financiamiento del Estado según la legislación.
4. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
5. Derecho a participar en decisiones que les afecten según su rol y responsabilidades.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente, actualizándose constantemente.
7. Derecho a designar y remover Profesores jefes y/o jefes de Departamento basándose en criterios objetivos.
8. Derecho a ser consultado en la selección de docentes del establecimiento.
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. Derecho a ejercer la libertad de reunión y de asociación autónoma en el ámbito escolar y comunitario.
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante en espacios de participación y toma de decisiones.
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión en el ámbito escolar y comunitario.
15. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades, garantizando su derecho a la defensa.
16. Derecho a un debido proceso y defensa ante cualquier acción que afecte su integridad o labor docente.
17. Derecho al descanso y al disfrute del tiempo libre para su bienestar personal y familiar.
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación que garantice su salud y bienestar.
19. Derecho a contar con la protección de la salud en el ámbito laboral y personal.
20. Derecho a acceder a la seguridad social y a las prestaciones correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.
21. Derecho a decidir sobre intervenciones y proyectos del establecimiento en línea con el proyecto educativo y los objetivos institucionales.



Deberes de los Directivos.

1. Liderar los establecimientos a su cargo, propendiendo a elevar su calidad educativa y cumpliendo con sus responsabilidades.
2. Fomentar su desarrollo profesional y capacitarse continuamente.
3. Promover en el personal docente el desarrollo profesional necesario para cumplir las metas educativas y respetar todas las normas del establecimiento.
4. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar y actuar en consecuencia.
5. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, en concordancia con el Proyecto Educativo.
6. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico para asegurar una educación de calidad.
7. Supervisar el trabajo del personal docente y de asistentes de la educación para garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.
8. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional, con transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.
9. Informar regularmente a las y los apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos.
10. Realizar supervisión pedagógica en el aula para garantizar la calidad del proceso educativo.
11. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando un ambiente escolar seguro y de respeto mutuo.
12. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa en concordancia con la normativa vigente.

Derechos de los equipos docentes directivos

1. Acceda de manera oportuna y precisa a información sobre rendimientos académicos, convivencia escolar y el proceso educativo del establecimiento.
2. Dirigir y liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del establecimiento.
3. Elaborar planes y programas propios y gestionar el financiamiento correspondiente ante el Estado, conforme a la normativa vigente.
4. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de docentes y asistentes de la educación, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Participar activamente en decisiones que se relacionan con sus roles y responsabilidades, contribuyendo al fortalecimiento institucional.
6. Actualizarse profesionalmente mediante capacitación continua y reflexión crítica, promoviendo la excelencia en su gestión.
7. Designar y remover a profesores jefes y/o jefes de departamento, con base en criterios objetivos que respondan a las necesidades institucionales.
8. Ser consultados en la selección de personal docente, garantizando la idoneidad del equipo pedagógico.
9. Gozar de igualdad de trato y no ser objeto de discriminación arbitraria, respetando la diversidad y la dignidad personal.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

10. Ejercer la libertad de pensamiento, conciencia y religión, en un marco de respeto y pluralismo.
11. Reunirse y asociarse libremente en el ámbito escolar y comunitario, fortaleciendo redes de colaboración y participación.
12. Elegir y ser elegido/a como representante en instancias de participación y toma de decisiones institucionales.
13. Acceder oportunamente a información institucional, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la confianza en la comunidad educativa.
14. Expresar opiniones libremente en el ámbito escolar y comunitario, promoviendo un diálogo constructivo y respetuoso.
15. Presentar peticiones y denunciar irregularidades ante la autoridad correspondiente, con garantía de protección y derecho a la defensa.
16. Ser protegido por un debido proceso ante cualquier acción que pudiera afectar su integridad profesional o laboral.
17. Disfrutar de periodos de descanso y tiempo libre, asegurando su bienestar personal y familiar.
18. Desempeñar sus funciones en un entorno saludable, libre de contaminación, que favorezca su salud y bienestar integral.
19. Acceder a la protección de la salud en el ámbito laboral, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias.
20. Gozar de acceso a la seguridad social y prestaciones estipuladas en la legislación vigente, fortaleciendo su calidad de vida.
21. Participar en la definición de intervenciones y proyectos institucionales, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo y los objetivos estratégicos del establecimiento.

Deberes de los equipos docentes directivos

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarme profesionalmente de forma permanente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Los profesionales de la educación ejercen la función docente, técnico-pedagógica y docente directiva, participarán de los consejos de profesores.
6. El director liderará el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.
7. El equipo directivo apoyará las funciones del director, en cuanto a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes.
8. El director de la escuela promoverá la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
9. Liderar el establecimiento a su cargo, propendiendo a elevar su calidad educativa y cumpliendo con sus responsabilidades.
10. Fomentar su desarrollo profesional y capacitarse continuamente.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

11. Promover en el personal docente el desarrollo profesional necesario para cumplir las metas educativas y respetar todas las normas del establecimiento.
12. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar y actuar en consecuencia.
13. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, en concordancia con el Proyecto Educativo.
14. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico para asegurar una educación de calidad.
15. Supervisar el trabajo del personal docente y de asistentes de la educación para garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.
16. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional, con transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.
17. Informar regularmente a las y los apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos.
18. Realizar supervisión pedagógica en el aula para garantizar la calidad del proceso educativo.
19. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando un ambiente escolar seguro y de respeto mutuo.
20. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa en concordancia con la normativa vigente.
21. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de evaluación y RICE del establecimiento, para asegurar un ambiente educativo sano y respetuoso.
22. En ausencia del equipo directivo, el director/a designará dos encargados de la escuela: un asistente de la educación y un docente, quienes asumirán las responsabilidades necesarias.

(Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente)

Derechos y Deberes del sostenedor

1. El Servicio Local de Educación Pública de Atacama (SLEP) deberá promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
2. Será responsabilidad del sostenedor velar por los derechos y deberes de la comunidad educativa.
3. Mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
7. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
8. Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
9. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



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

4.1. Aspectos fundamentales del funcionamiento de la Escuela

Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvularia Educación Básica Educación Media Técnico Profesional Opción 4 curso de Integración Escolar EPJA	
Especialidades de Enseñanza Media Técnico-Profesional jóvenes	Especialidad Agropecuaria Mención Agricultura Especialidad Mecánica Industrial Mención Electromecánica	
Horario de funcionamiento	En la jornada diurna el horario de atención del establecimiento es de las 8:00 horas. de la mañana a las 17:45 horas.	
Régimen de la jornada escolar	Semestral	
Jornada Escolar Parvularia		
Horario de clases	Entrada	Salida
	Nivel de kínder 08:15 horas. Nivel de Prekínder 13:10 horas.	Nivel de kínder 08:15 horas. Nivel de Prekinder 13:10 horas.
Recreo	➤ 09:45 a 10:00 horas ➤ 11:30 a 11:40 horas	
Hora de almuerzo	➤ Nivel de kínder: 12:30 horas. ➤ Nivel de Prekinder 12:30 horas.	
Talleres		

Jornada Escolar : 1° y 2° Básico		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:15 horas.	13:10 horas.
Recreos	➤ 09:45 a 10:00 horas ➤ 11:30 a 11:40 horas	



Hora de almuerzo	● 12:45 horas.
Talleres	

Jornada Escolar : 3° y 8° Básico		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:15 horas.	16:25 horas.
Recreos	➤ 09:45 a 10:00 horas ➤ 10:30 a 10:45 horas ➤ 15:30 a 15:40 horas	
Hora de almuerzo	● 13:10 horas.	
Talleres		

Jornada Escolar Enseñanza Media		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:10 horas.	17:10 horas.
Recreos	➤ 09:45 a 10:00 horas ➤ 10:30 a 10:45 horas ➤ 15:30 a 15:40 horas	
Hora de almuerzo	● 13:10 horas.	
Talleres		

Jornada Escolar EPJA		
Horario de clases	Entrada	Salida
	18:10 horas.	00:00 horas.
Recreos	➤ 09:45 a 10:00 horas ➤ 10:30 a 10:45 horas ➤ 15:30 a 15:40 horas	
Hora de almuerzo	● 13:10 horas.	
Talleres		



4.1.1. Cambio de actividades

1. Comunicación de Cambios de Actividad

El establecimiento deberá informar cualquier cambio de actividad con al menos 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Esta comunicación deberá incluir la justificación del cambio y los aprendizajes esperados, desglosados por curso y sector educativo.

De manera excepcional, la Dirección del establecimiento podrá notificar cambios de actividad fuera del plazo estipulado, siempre y cuando existan razones justificadas o la programación del evento no permita cumplir con dicho plazo.

2. Actividades que Involucran Desplazamiento Fuera del Establecimiento

Para actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con docentes fuera del recinto escolar, ya sea dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial o regional, será obligatorio contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

3. Resguardo de la Seguridad e Integridad

El establecimiento será responsable de implementar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los participantes en la actividad.

4. Registro de Asistencia

La asistencia de las y los estudiantes deberá ser registrada en los libros de clases el día de la actividad, ya sea que los estudiantes participen en ella o permanezcan en el establecimiento. Esta información también deberá ser declarada en el sistema SIGE o el sistema vigente para tales efectos.

5. Continuidad Educativa para Estudiantes que no Participen en la Actividad

El establecimiento deberá asegurar la continuidad de las clases para los estudiantes que no asistan a la actividad. Estas clases deberán ser impartidas por los respectivos docentes, de acuerdo con el horario habitual del curso.

6. Derechos de las y los Estudiantes

Bajo ninguna circunstancia se podrá aplicar medidas administrativas o pedagógicas en contra de estudiantes que no asistan a una actividad debido a la falta de autorización por parte de sus padres y/o apoderados.

4.1.2. Suspensión de Clases

El establecimiento educacional podrá suspender o modificar fechas establecidas en el calendario escolar ante situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, tales como condiciones deficientes de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, emergencias sanitarias u otras circunstancias similares.

Estas decisiones estarán enmarcadas en las disposiciones establecidas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI) y deberán ajustarse al calendario escolar vigente para la región correspondiente.

- 1. Comunicación a la Comunidad Educativa:** Cuando se presente una situación de fuerza mayor, se seguirán los siguientes pasos de comunicación:



- a. La Dirección del establecimiento emitirá un mensaje o comunicado oficial dirigido a los apoderados y a la comunidad educativa.
- b. La información se difundirá mediante los canales de comunicación disponibles, tales como grupos de WhatsApp, redes sociales (Facebook), correos electrónicos y/o documentos escritos entregados directamente.

2. **Organización Interna del Establecimiento:** En ausencia del equipo directivo, se designarán dos encargados de la escuela: un asistente de la educación y un docente, quienes asumirán las responsabilidades necesarias.

El personal que se encuentre en el establecimiento será responsable de garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes presentes.

Los directivos o los encargados designados tomarán las decisiones pertinentes sobre las actividades a realizar durante la jornada y la organización de los niveles educativos.

3. Registro de Asistencia

El funcionario a cargo de un curso será responsable de registrar la asistencia de los estudiantes y entregarla a Inspectoría General o al encargado designado de la escuela.

4. Coordinación para el Retiro de Estudiantes

Cada funcionario encargado de un curso deberá comunicarse con los apoderados para coordinar el retiro de los estudiantes.

La entrega de los estudiantes en la puerta del establecimiento será supervisada, y en el caso de alumnos de niveles superiores (como 5° grado o más), el encargado deberá entrevistarlos para conocer su situación. Ante cualquier duda, se contactará al apoderado.

En todos los casos, los estudiantes retirados por sus apoderados deberán contar con una comunicación directa entre el funcionario responsable y el apoderado para definir la modalidad de entrega.

Procedimiento de Desalojo

1. El retiro de los estudiantes a sus hogares se llevará a cabo únicamente después de haber comunicado a los apoderados la naturaleza de la situación y las instrucciones específicas para el retiro.
2. Una vez que todos los estudiantes hayan sido retirados del establecimiento, el personal podrá retirarse previa autorización de la Dirección o de los encargados designados.

4.2. De los procedimientos de ingresos, retiros y Traslado de los Estudiantes

1. Información y Justificación de Cambios de Actividades

Cualquier cambio en la planificación de actividades debe ser comunicado al Departamento Provincial de Educación correspondiente con un mínimo de **10 días hábiles de anticipación** a su ejecución. Este informe deberá incluir una justificación clara del cambio y los aprendizajes esperados para cada curso y sector involucrado.



Sin embargo, en situaciones excepcionales, la Dirección del colegio podrá informar los cambios fuera de este plazo, siempre que existan razones justificadas o que las fechas del evento no permitan cumplir con el tiempo establecido

2. Actividades Fuera del Establecimiento

Para actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con docentes fuera del establecimiento ya sea dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial o regional. Es obligatorio contar con la **autorización escrita** de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

3. Responsabilidad del Establecimiento

El establecimiento educativo será responsable de implementar y garantizar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los participantes en la actividad programada.

4. Registro de Asistencia

En caso de cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes deberá registrarse en los libros de clases y declararse en el sistema SIGE, o en el sistema oficial que esté habilitado para este propósito. Esto incluye tanto a los estudiantes que asistan a la actividad como a aquellos que permanezcan en el establecimiento.

5. Continuidad Pedagógica para Estudiantes en el Establecimiento

La escuela debe garantizar la presencia de los respectivos docentes para los estudiantes que no participen en la actividad externa y permanezcan en el establecimiento. Se deberá cumplir con las clases programadas según el horario regular del curso.

No Discriminación

No se podrá aplicar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes que, por decisión de sus padres y/o apoderados, no asistan a las actividades programadas. El derecho de los estudiantes a recibir educación en igualdad de condiciones será plenamente respetado, independientemente de su participación en estas actividades.

Ingreso de los Estudiantes al Inicio de la Jornada

1. El establecimiento recibirá a los estudiantes a partir de las 08:10 horas, siendo el inspector de patio el encargado de supervisar el ingreso.
2. A las 08:15 horas, tras el sonido del timbre, los estudiantes deben ingresar a sus respectivas salas de clases.
3. Para el nivel de Prekínder, cuya jornada comienza a las 8:15 horas., los estudiantes ingresarán al establecimiento entre las 08:15 y las 13:10 horas. en la puerta asignada para Educación Parvularia. Serán recibidos por la educadora y el técnico correspondiente.



4. El ingreso de los estudiantes se realizará sin el acompañamiento de apoderados, salvo en casos excepcionales autorizados por la educadora o docente (por ejemplo, procesos de adaptación).

Retiro de los Estudiantes al Término de la Jornada

Educación Parvularia

1. Los estudiantes serán retirados por un apoderado o adulto responsable previamente informado al establecimiento.
2. Las educadoras deberán reportar a Inspectoría, mediante un documento, el nombre de la persona autorizada para retirar a cada estudiante.

Educación Básica (1°, 2°, 3° y 4°)

Los apoderados deben informar al profesor jefe sobre quién retirará al estudiante al final de la jornada. Los profesores jefes deben comunicar esta información a Inspectoría a través de un documento oficial.

Otros Niveles

1. Los apoderados pueden, si así lo desean, informar al profesor jefe sobre la modalidad de salida de sus hijos e hijas.
2. Si se modifica la persona autorizada para retirar al estudiante, el apoderado debe notificar previamente al profesor jefe. En casos de cambios no anticipados, la persona que retire al estudiante deberá presentar una fotocopia de su cédula de identidad (ambos lados) y un poder simple del apoderado.
3. No se permitirá el retiro por parte de menores de edad no registrados como responsables autorizados.

Procedimientos en Caso de Atrasos al Inicio de la Jornada

1. Definición de Atraso

Se considera atraso cualquier ingreso posterior a la hora de inicio de la jornada informada oficialmente.

2. Protocolo

- a. El atraso será registrado por los inspectores y asistentes de aula en el sistema Napsis, y por los docentes en los libros de clases.
- b. Ante cuatro atrasos consecutivos o tres atrasos discontinuos en una semana, se enviará una notificación al apoderado. Si persiste la situación, Inspectoría General citará al apoderado para establecer un compromiso.
- c. De mantenerse la periodicidad, el Equipo de Convivencia Educativa realizará una nueva citación y advertirá al apoderado que la situación podría constituir una vulneración de derechos.
- d. Si después de dos semanas persiste el problema, se derivará el caso a la OPD (Oficina de Protección de Derechos).



- e. En casos de inasistencia a las citaciones, se procederá a realizar una visita domiciliaria por parte de la Asistente Social. De no obtener respuesta, también se derivará el caso a la OPD.

3. Procedimientos ante Atrasos en el Retiro de Estudiantes

Los estudiantes serán supervisados por un funcionario del establecimiento mientras se contacta a los apoderados.

Si el apoderado llega dentro de una hora, será citado al día siguiente para firmar un compromiso de mejora. A la tercera ocurrencia en el año, el caso será derivado a la OPD.

En caso de demoras mayores a una hora, la Asistente Social contactará a Carabineros y a la OPD para obtener instrucciones, priorizando la seguridad del estudiante.

Los apoderados deben notificar cualquier cambio en las personas autorizadas para el retiro de sus hijos.

4. Retiro Anticipado de Estudiantes

Los apoderados titulares o suplentes podrán retirar a los estudiantes durante la jornada escolar.

El apoderado deberá informar al inspector de patio, quien será el encargado de comunicar al docente y gestionar el retiro.

Si el estudiante está realizando una evaluación, deberá completarla antes de ser retirado, salvo casos excepcionales (enfermedad o emergencia grave), autorizados por Inspección General.

5. Traslado en Transporte Escolar

- **Inicio de la jornada:** Los estudiantes descenderán del bus y serán recibidos por el inspector en la puerta de entrada.
- **Término de la jornada:** Los estudiantes permanecerán en el establecimiento hasta que el inspector autorice el abordaje al transporte.
- Los apoderados deben comunicar cualquier cambio en el recorrido o modalidad de uso del transporte por escrito al profesor jefe o inspector.

6. Protocolo del Uso del Bus Escolar:

- Los estudiantes deben respetar las normas de comportamiento en el transporte escolar.
- El conductor y el monitor del bus serán responsables de supervisar a los estudiantes durante el trayecto.

Se definen los procedimientos en el **Protocolo de Actuación Frente a Transporte de Bus Escolar que se encuentra en el Anexo de este reglamento.**

4.3. De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.



La asistencia a clases y actividades oficiales del establecimiento (incluidas salidas pedagógicas y otras equivalentes) es considerada una acción esencial para el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo tanto, es de carácter obligatorio, según las normativas del Ministerio de Educación.

Aspectos Relevantes:

- **Asistencia mínima:** Para aprobar el año escolar, los estudiantes deben cumplir con un mínimo de **85% de asistencia**, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- **Compromiso del estudiante:** Es obligación asistir a todas las clases, actividades pedagógicas y otras instancias organizadas por el establecimiento.
- **Responsabilidad del apoderado:** Garantizar la asistencia del estudiante a todas las actividades y clases organizadas por el colegio.

Procedimientos Frente a Inasistencias

El establecimiento cuenta con un protocolo denominado **“Protocolo de Asistencia a Clases”** (se encuentra en Anexo), el cual se activa en casos de ausencias prolongadas o reiteradas que puedan implicar riesgo de deserción.

a) Justificación de Inasistencias

- Las inasistencias deben ser justificadas **personalmente** por el apoderado **antes del reintegro del estudiante** o, como máximo, dentro de los tres días posteriores y en casos especiales las justificaciones pueden entregarse por escrito, (correo electrónico) y llamadas telefónicas con compromiso de enviar correo.
- Las ausencias por motivos de salud deben ser respaldadas con un certificado médico, presentado antes o en el momento del reintegro, exclusivamente en Inspectoría General.

b) Inasistencias por Viajes

- Los viajes no se consideran una justificación válida para faltar a clases.
- En caso de ausentarse por cinco o más días hábiles, el apoderado deberá justificarlo con antelación para que la Unidad Técnica Pedagógica prepare materiales de apoyo o recalendarice evaluaciones.

c) Inasistencia a Evaluaciones

- El apoderado debe enviar una comunicación en la agenda escolar al docente de la asignatura correspondiente.

d) Responsabilidades Académicas

- Las inasistencias no eximen al estudiante de cumplir con sus responsabilidades académicas y extraescolares. Es deber del estudiante y del apoderado actualizarse en los contenidos impartidos durante las ausencias.



e) Enfermedades Prolongadas

- En casos de enfermedad prolongada (más de una semana), el apoderado debe informar al establecimiento, entregando un certificado médico en los horarios de justificación.

f) Plazos de Entrega de Certificados Médicos

- El plazo máximo de entrega de certificados médicos es el momento del reintegro del estudiante a clases. No se aceptarán certificados entregados posteriormente.

g) Validez de Certificados Médicos

- Los certificados médicos que presenten enmiendas serán invalidados.

h) Excepciones para Estudiantes Embarazadas

- No se exigirá el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas. Las inasistencias relacionadas con el embarazo, el postparto, controles médicos del hijo o situaciones derivadas de su cuidado se considerarán justificadas con la presentación de certificados médicos, carnés de salud u otros documentos pertinentes.

Intervenciones por Inasistencias Reiteradas

En casos de ausencias reiteradas, intermitentes o de larga duración que pongan en riesgo el progreso académico del estudiante:

1. **Plan de Intervención:** La Trabajadora Social, junto al Equipo de Asistencia, diseñará un plan para regularizar la asistencia.
2. **Primera Cita:** Después de cinco días de inasistencia injustificada, el apoderado será citado para explicar la situación.
3. **Visita Domiciliaria:** Si no hay respuesta dentro de dos días, la Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria solicitando la presencia del apoderado en el colegio.
4. **Escalamiento:** Si el apoderado no se presenta dentro de tres días desde la visita domiciliaria, la Dirección del establecimiento y la Dupla Psicosocial activarán procedimientos judiciales y/o redes de apoyo por posible vulneración de derechos del estudiante.
5. **Oficio Formal:** Se notificará a la Dirección Provincial de Educación, con copia al apoderado, y se registrará el incidente en la hoja de vida del estudiante.

4.4. De la Organización Interna

Reglas de Organización Relativas a la Utilización de Espacios y Recursos del Establecimiento



Laboratorio de Ciencias

El Laboratorio de Ciencias es un espacio educativo destinado al desarrollo de actividades prácticas en asignaturas como ciencias naturales, física, química y biología, entre otras. Su uso está sujeto a las siguientes disposiciones:

1. Coordinación de Uso:
 - a. El acceso al laboratorio será gestionado por Inspectoría General, en conjunto con los docentes responsables de las asignaturas que lo requieran.
2. Protocolo de Utilización:
 - a. Existe un protocolo específico que regula el uso adecuado de herramientas, materiales, y normas de conducta dentro del laboratorio.

Laboratorios de Computación

La institución dispone de dos laboratorios de computación: uno para Educación Básica y otro para Educación Media.

1. Responsable del Espacio:
 - a. Cada laboratorio está bajo la supervisión de un encargado que gestiona el calendario de uso y la asignación de equipos.
2. Protocolo y Registro:
 - a. El uso de los laboratorios está regulado por un protocolo que establece las normas para el cuidado de los equipos. El encargado mantiene un registro detallado de los préstamos de dispositivos y del acceso al espacio.

Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)

1. Gestión de Actividades:
 - a. Un coordinador se encarga de organizar los préstamos de material bibliográfico y planificar el uso del espacio por los distintos niveles educativos.
2. Planificación de Uso:
 - a. Las clases y actividades dentro de la biblioteca se desarrollan conforme a una planificación previamente establecida por el coordinador y los docentes.

Cancha Deportiva

1. **Uso en Clases y Recreos:**
 - a. Durante las clases de Educación Física, la cancha es de uso exclusivo del profesor y estudiantes asignados. En los recreos, todos los estudiantes pueden utilizar este espacio para practicar deportes de manera libre, respetando las normas de convivencia.

Patios de Educación Parvularia, Básica y Media

1. Distribución de Espacios:
 - a. El patio de Educación Parvularia es exclusivo para este nivel.
 - b. Los patios techado, central son de uso compartido por Educación Básica y Media.
2. Actividades Institucionales:



- a. El patio techado se utiliza para actos institucionales. Según la planificación, los estudiantes asisten con o sin sillas, dependiendo de las indicaciones.

Pañol de Recursos para Especialidades

1. Responsables del Espacio:
 - a. El pañol para Mecánica Industrial y la sala de recursos para Agropecuaria están a cargo de los profesores de especialidad y el coordinador técnico profesional.
2. Control y Uso:
 - a. Se mantiene un inventario actualizado, con protocolos específicos para el ingreso y uso del material por parte de los estudiantes.

Sala Multi-recursos PIE (Programa de Integración Escolar)

1. Uso Exclusivo:
 - a. Estas salas están destinadas a intervenciones específicas realizadas por profesionales del PIE, de acuerdo con los diagnósticos de los estudiantes.
2. Protocolo y Normas:
 - a. La utilización de estas salas se rige por un protocolo establecido que garantiza el uso adecuado y seguro del espacio.

Baños del Establecimiento

1. Accesibilidad y Supervisión:
 - a. Hay baños diferenciados para Educación Parvularia, Básica y Media. Durante los recreos, estos espacios permanecen abiertos y son supervisados por personal asignado.
2. Baño Universal:
 - a. El establecimiento cuenta con un baño universal para quienes lo requieran.
3. Mantenimiento:
 - a. Las auxiliares de servicios menores velan por la limpieza, confort y disponibilidad de insumos como jabón.

Uso de Celulares y Elementos Tecnológicos

1. Restricción General:
 - a. Está prohibido el uso de celulares en el establecimiento, salvo que el docente lo autorice como herramienta educativa.
2. Infracciones:
 - a. El uso de celulares en los servicios higiénicos es considerado una falta gravísima y será sancionado según el reglamento interno.

Actividades Extra programáticas, Actos y Ceremonias

1. Organización y Responsables:



- a. Las actividades son asignadas a un docente y curso encargado, mientras que las ceremonias y desfiles son gestionados por el establecimiento en general.
2. Participación Obligatoria:
 - a. Todos los estudiantes y funcionarios convocados deben participar activamente en estas actividades.
 - b. Los estudiantes que se encuentren por algún motivo grave con suspensión de clases no pueden participar en actos o ceremonias del establecimiento.
3. Deberes y comportamientos esperados de la comunidad educativa en actividades extraprogramáticas, actos, ceremonias, desfiles y otros.
 - a. Estudiantes
 - i. Participar activamente y de manera responsable en todas las actividades en las que sean convocados.
 - ii. Seguir las indicaciones del profesor encargado en cuanto a organización, traslado de sillas u otros elementos necesarios, asegurando su correcto uso y cuidado.
 - iii. Respetar los espacios asignados y mantener un comportamiento adecuado, demostrando respeto hacia los participantes y asistentes.
 - iv. Vestir el uniforme o indumentaria requerida, según lo indicado para la actividad.
 - v. Cooperar con la limpieza y el orden de los espacios utilizados, dejando todo en condiciones adecuadas al finalizar.
 - b. Docentes
 - i. Cumplir con las responsabilidades asignadas como encargados de actividades o comisiones, asegurando una planificación y organización eficiente.
 - ii. Supervisar y guiar a los estudiantes en el cumplimiento de sus tareas y en el respeto de las normas establecidas.
 - iii. Fomentar una actitud de respeto y colaboración durante la realización de las actividades.
 - iv. Participar activamente en las comisiones asignadas, contribuyendo con profesionalismo y disposición a la ejecución exitosa de la actividad.
 - c. Asistentes de la educación
 - i. Colaborar en las tareas específicas asignadas dentro de las comisiones organizativas, asegurando el correcto desarrollo de las actividades.
 - ii. Asistir en la preparación de los espacios y recursos necesarios para la actividad (montaje de sillas, sonido, decoración, etc.).
 - iii. Apoyar la supervisión de estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto y seguridad.
 - d. Apoderados y familias
 - i. Participar, cuando sean invitados, con respeto y disposición en las actividades programadas, apoyando el desarrollo de un ambiente armónico.
 - ii. Respetar las normativas de conducta establecidas para las actividades, demostrando una actitud de colaboración y compromiso con la comunidad educativa.
 - iii. Fomentar en los estudiantes una actitud positiva hacia su participación en las actividades del establecimiento.
 - iv. Respetar los protocolos de retiro de los estudiantes, independiente que estén fuera del establecimiento.
 - e. Equipo directivo
 - i. Garantizar la adecuada planificación, organización y comunicación de las actividades, asegurándose de que todos los participantes estén informados de los objetivos, responsabilidades y detalles logísticos.
 - ii. Coordinar la asignación de comisiones y funciones específicas, promoviendo el trabajo en equipo entre los funcionarios.



- iii. Supervisar el desarrollo de las actividades, interviniendo cuando sea necesario para resolver conflictos o imprevistos.
- f. Toda la comunidad educativa
 - i. Mantener una actitud de respeto mutuo, promoviendo la convivencia armónica durante las actividades.
 - ii. Valorar el propósito educativo, cultural o conmemorativo de cada actividad, participando con interés y compromiso.
 - iii. Cuidar y respetar los espacios e infraestructura utilizada, evitando daños o conductas que atenten contra el orden y la limpieza.

Recreos

1. Supervisión:
 - a. Cada persona asignada debe estar presente en su lugar designado al inicio del recreo. En caso de ausencia, deberá informar a Inspectoría General.
2. Espacios Críticos:
 - a. La supervisión se focaliza en sectores, y otras áreas estratégicas para garantizar el orden y seguridad de los estudiantes.

Organización relativa a las prácticas profesionales. Estrategia de Alternancia

El Reglamento Interno para la Estrategia de Alternancia en la Educación Media Técnico-Profesional establece un marco normativo que regula la organización, funcionamiento y derechos y deberes de los estudiantes involucrados en esta modalidad formativa. Este reglamento se fundamenta en las disposiciones de la **Resolución Exenta N° 1.080 de 2020** y busca asegurar una formación integral, contextualizada y vinculada al mundo laboral.

Normas de Organización y Funcionamiento

1. **Planificación de la Alternancia:**
 - a. El establecimiento debe diseñar un **Plan Anual de Alternancia**, aprobado por el Consejo Escolar y comunicado a la comunidad educativa. Este plan deberá especificar los periodos de formación en el establecimiento y en los espacios laborales.
 - b. El plan debe detallar las competencias a desarrollar, las entidades colaboradoras y las condiciones de seguridad e higiene.
2. **Roles y Responsabilidades:**
 - a. **Establecimiento Educativo:** Responsable de coordinar, supervisar y evaluar el proceso de alternancia, asegurando su calidad y pertinencia.
 - b. **Empresa u Organización Asociada:** Garantizar espacios y actividades formativas alineadas con los objetivos curriculares, respetando las condiciones de seguridad y bienestar de los estudiantes.
 - c. **Tutor Académico:** Designado por el establecimiento, será el encargado de supervisar y evaluar el desempeño de los estudiantes en el entorno laboral.
3. **Reglas de Participación Estudiantil:**
 - a. Los estudiantes deben cumplir con los horarios, normas y protocolos definidos por el establecimiento y la entidad laboral.
 - b. Se les asignará un **diario de alternancia**, en el cual registrará sus actividades y aprendizajes, bajo la supervisión de sus tutores.
4. **Evaluación del Proceso:**
 - a. Se realizarán evaluaciones periódicas para verificar el avance de los aprendizajes esperados, considerando rúbricas de evaluación basadas en competencias técnicas y socioemocionales.



- b. Los resultados del proceso serán documentados en el expediente formativo del estudiante.

5. Condiciones de Seguridad y Bienestar:

- a. Se debe garantizar que los espacios laborales cumplan con las normativas de seguridad e higiene, y que los estudiantes cuenten con un seguro escolar vigente.
- b. En caso de incidentes, se activarán los protocolos definidos por el establecimiento y la entidad colaboradora.

Deberes de los estudiantes

1. Compromiso Académico y Laboral:

- a. Asistir puntualmente a todas las actividades del programa de alternancia y participar activamente en las tareas asignadas.
- b. Registrar de manera rigurosa las actividades y aprendizajes en el diario de alternancia.

2. Respeto por las Normas:

- a. Cumplir con las normativas y protocolos establecidos tanto por el establecimiento educacional como por la entidad laboral.
- b. Respetar las jerarquías, supervisores y compañeros de trabajo, promoviendo un clima de colaboración y profesionalismo.
- c. Cumplir con la normativa de seguridad y de consumo de sustancias ilícitas del establecimiento y de la empresa.

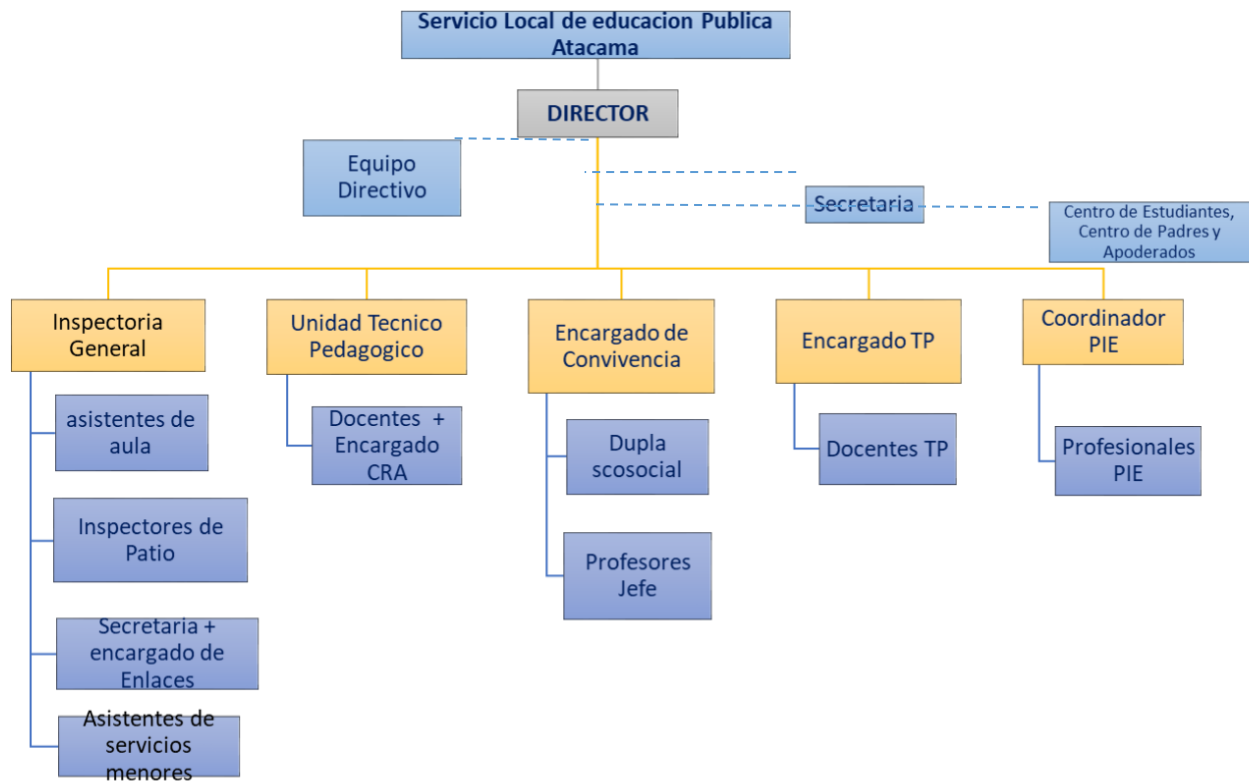
3. Cuidado de los Recursos:

- a. Utilizar de manera adecuada y responsable los materiales, equipos y herramientas asignados en los espacios laborales.
- b. Informar cualquier daño o irregularidad detectada en los recursos utilizados.

4. Adherencia a la Ética Profesional:

- a. Mantener una conducta íntegra y profesional, representando al establecimiento de manera adecuada en el entorno laboral.
- b. Informar a los tutores académicos cualquier dificultad o conflicto que pueda afectar el desarrollo de sus actividades.

4.5. Organigrama del establecimiento



4.6. Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento

4.6.1. Director/a

Es el/la docente que conduce y lidera el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente.

Rol del Director/a

1. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando su alineación con las políticas educativas y necesidades de la comunidad escolar.
2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), promoviendo una mejora continua en los procesos pedagógicos y administrativos del establecimiento.
3. Gestionar y liderar el equipo directivo y el consejo escolar, fomentando su participación activa en la planificación y desarrollo de los planes de acción institucionales.
4. Supervisar la organización de los cursos, horarios y distribución de los docentes en coordinación con la Inspectoría General y la Unidad Técnico-Pedagógica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Orientar y monitorear el desarrollo profesional continuo de docentes y asistentes de la educación, fortaleciendo sus competencias técnicas y pedagógicas.
6. Promover una convivencia escolar armónica y democrática, implementando estrategias para prevenir y resolver conflictos, según la normativa vigente.
7. Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos del establecimiento, optimizando su uso para el logro de los objetivos institucionales.
8. Coordinar y establecer vínculos con entidades externas, como el Ministerio de Educación, la Agencia de Calidad y el sostenedor, para fortalecer el apoyo técnico-pedagógico y administrativo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

9. Garantizar la transparencia y confidencialidad en el uso de la información de los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa.
10. Presidir y liderar el consejo de profesores/as y el consejo escolar, promoviendo el diálogo y la toma de decisiones colaborativas.
11. Administrar y supervisar los procesos administrativos y técnico-pedagógicos, en concordancia con el PEI y el PME.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas vigentes y el Reglamento Interno del establecimiento.
13. Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en las instancias de toma de decisiones y evaluación del establecimiento.
14. Organizar y supervisar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional docente, orientadas al mejoramiento continuo de los aprendizajes.
15. Realizar la cuenta pública anual, informando de manera clara y transparente sobre la gestión y resultados del establecimiento.
16. Asegurar la matrícula, retiro o traslado de estudiantes, gestionando estos procesos directamente o designando a un responsable.
17. Facilitar y monitorear los procesos de enseñanza-aprendizaje, adaptando las estrategias pedagógicas a la diversidad del estudiantado.
18. Adoptar medidas para informar regularmente a padres, madres y apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los estudiantes.
19. Denunciar oportunamente cualquier delito que afecte a los estudiantes o que ocurra dentro del establecimiento, cumpliendo con las obligaciones legales.
20. Responder a las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación y otras autoridades competentes, asegurando el cumplimiento normativo.
21. Sancionar, dentro del marco legislativo vigente, las que transgredan las normativas internas, respetando el debido proceso.
22. Gestionar el presupuesto del establecimiento de acuerdo con los procedimientos y criterios de eficiencia y transparencia.
23. Organizar, liderar y supervisar al equipo educativo, garantizando un clima laboral que promueva el cumplimiento de metas institucionales.
24. Fomentar el sentido de pertenencia y participación activa de toda la comunidad educativa en la vida escolar.
25. Asegurar el buen funcionamiento de la escuela en todos los ámbitos: curricular, administrativo, de convivencia y vinculación con la comunidad.

4.6.2. Jefe Unidad Técnico-Pedagógica

El Jefe de la UTP es el encargado de planificar, organizar, coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico-pedagógicas del establecimiento para lograr aprendizajes de calidad. Sus funciones son:

Rol del Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica

1. Liderar la planificación, organización, supervisión y evaluación de las funciones técnico-pedagógicas del establecimiento, garantizando aprendizajes de calidad.
2. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de estudio y decretos de evaluación vigentes, asegurando la cobertura curricular y la coherencia con el marco curricular nacional.
3. Diseñar, liderar y evaluar estrategias técnico-pedagógicas orientadas a optimizar el proceso educativo y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
4. Supervisar y acompañar el trabajo pedagógico de los docentes, tanto dentro como fuera del aula,



fomentando prácticas innovadoras y eficaces.

5. Organizar y dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos y otras instancias de trabajo técnico, promoviendo la reflexión y mejora continua.
6. Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares, alineándolas con los planes y programas de estudio.
7. Diseñar y supervisar sistemas para la recopilación y análisis de información técnico-pedagógica, reportando oportunamente a la Dirección del establecimiento y establecimientos superiores.
8. Analizar los resultados de aprendizaje, incluyendo a estudiantes con necesidades educativas especiales, y liderar la implementación de estrategias metodológicas en conjunto con especialistas.
9. Proponer y supervisar el uso, mantenimiento y cuidado del material didáctico, asegurando su alineación con las necesidades del plan curricular.
10. Organizar jornadas de trabajo docente enfocadas en la actualización y aplicación de documentos técnicos como el PEI, PME y Reglamentos Internos.
11. Liderar procesos de perfeccionamiento docente en materias de planificación curricular, evaluación y metodologías pedagógicas.
12. Supervisar las planificaciones y retroalimentar a los docentes, verificando la coherencia de los objetivos, contenidos y actividades con las normativas vigentes.
13. Asegurar la calidad de los aprendizajes y de las prácticas pedagógicas a través del monitoreo constante y la aplicación de estrategias de mejora.
14. Gestionar y monitorear el proceso de orientación escolar, en colaboración con los profesores jefes, para abordar casos de estudiantes con necesidades específicas.
15. Promover la articulación efectiva entre los diferentes niveles de estudio y liderar la elaboración de horarios y asignación de recursos pedagógicos.
16. Coordinar y supervisar las actividades extraprogramáticas de carácter pedagógico, asegurando su aporte al desarrollo integral de los estudiantes.
17. Participar activamente en el Equipo de Gestión y en el Consejo de Profesores, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.
18. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y la confidencialidad de la información de los estudiantes y sus familias.
19. Contribuir al desarrollo de metodologías innovadoras y convenir su implementación en colaboración con el equipo docente.
20. Proponer la adquisición de materiales didácticos y textos de estudio en base a las necesidades pedagógicas identificadas.
21. Organizar y supervisar talleres de profesores y otras instancias técnicas, fomentando la colaboración y el desarrollo profesional.
22. Revisar y retroalimentar los instrumentos de evaluación, garantizando su coherencia con los objetivos pedagógicos y las actividades realizadas.
23. Asegurar que las actividades lectivas tengan un enfoque formativo, promoviendo aprendizajes significativos y de calidad.
24. Colaborar con el Director/a en la elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
25. Diseñar y aplicar procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional del equipo docente, fomentando su mejora continua.
26. Gestionar y monitorear el trabajo en conjunto con la profesora del Aula de Recursos y los docentes,



para atender las diversas necesidades del estudiantado.

27. Evaluar y presentar informes anuales del proceso técnico-pedagógico, orientados a la mejora continua del establecimiento.

4.6.3. Inspector/a General

Rol del Inspector/a General

1. Gestión Institucional y PEI: Colabora en el desarrollo, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativas vigentes.
2. Subrogancia Directiva: Subroga al Director/a en su ausencia, liderando la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento.
3. Gestión de Convivencia Escolar: Lidera la convivencia escolar, diseñando, supervisando y evaluando estrategias de acuerdo con el Reglamento Interno y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
4. Supervisión y Disciplina: Supervisa la disciplina y fomenta la formación de hábitos de puntualidad, respeto y responsabilidad en estudiantes, personal docente y asistentes de la educación.
5. Organización y Asistencia: Organiza y mantiene al día la matrícula, la asistencia y los expedientes individuales de los estudiantes, además de controlar la estadística diaria, mensual y anual.
6. Seguridad y Bienestar Estudiantil: Vela por la seguridad física y psicológica de los estudiantes, asegurando el uso correcto del Seguro Escolar y gestionando la atención oportuna en caso de accidentes.
7. Liderazgo en Equipos de Trabajo: Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de inspectores de patio, asistentes de la educación y auxiliares, asegurando su buen desempeño y cumplimiento de horarios.
8. Acompañamiento Pedagógico: Participa en el acompañamiento pedagógico en aula, contribuyendo a la mejora de las prácticas docentes.
9. Gestión Documental: Mantiene al día los inventarios, horarios de clases y turnos del personal docente y asistentes de la educación, garantizando su difusión y cumplimiento.
10. Control de Información: Administra y guarda información confidencial sobre estudiantes, familias, docentes y asistentes, asegurando su uso adecuado.
11. Participación en Equipos y Consejos: Integra el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión, el Consejo de Profesores/as y el Comité de Sana Convivencia Escolar, colaborando activamente en sus acciones y decisiones.
12. Eventos y Actividades: Planifica y supervisa actividades culturales, deportivas y extraprogramáticas, asegurando el correcto uso de las dependencias del establecimiento.
13. Simulacros y Emergencias: Organiza y supervisa simulacros de emergencia, garantizando su desarrollo conforme a la planificación del PISE.
14. Gestión de Casos Estudiantiles: Atiende situaciones disciplinarias complejas que no puedan ser resultados por los docentes, aplicando sanciones conforme al reglamento.
15. Liderazgo en Matrículas: Lidera el proceso de matrícula, coordinando su implementación conforme a los lineamientos institucionales.
16. Supervisión Académica: Revisa libros de clases y planificaciones, monitoreando la asistencia y la disciplina de los estudiantes.
17. Gestión de Información Anual: Reúne y archiva información anual sobre horarios, turnos, inventarios y cambios relevantes, elaborando una Memoria Anual del establecimiento.
18. Colaboración en la Planificación: Coopera con la Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica y docentes en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades escolares.



19. Atención a la Deserción Escolar: Informa a la Dirección y encargados de convivencia sobre posibles casos de deserción, contribuyendo a la gestión oportuna de estas situaciones.
20. Archivo de Retiros Voluntarios: Lleva un registro detallado de estudiantes retirados, incluyendo datos del apoderado, causa del retiro y firma.
21. Cuidado de Infraestructura: Supervisa la limpieza, mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones del establecimiento.
22. Apoyo en Emergencias: Coordina acciones frente a la ausencia de personal paraprofesor o auxiliar, asegurando la continuidad de los trabajos escolares.

4.6.4. Convivencia Educativa

Rol de Encargado/a Convivencia Educativa

1. **Implementación de Planes Institucionales:**
Participar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y otros planes según la normativa vigente.
Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, asegurando su articulación con los lineamientos institucionales.
2. **Gestión y Supervisión de Normativas:**
Coordina y monitorea junto a Inspectoría General la implementación del Reglamento Interno, incluyendo la revisión y actualización de protocolos relacionados con la convivencia escolar.
3. **Mediación y Resolución de Conflictos**
Media en situaciones de conflicto dentro de la comunidad escolar, promoviendo soluciones pacíficas y constructivas.
Diseña estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar, fortaleciendo el clima escolar.
4. **Participación y Articulación Institucional:**
Integra el Equipo de Gestión, el Consejo de Profesores/as y los Talleres Técnico-Pedagógicos, promoviendo la cohesión entre áreas.
Mantiene comunicación constante con el Consejo Escolar, informando avances, desafíos y propuestas de mejora en la gestión de convivencia.
5. **Trabajo con Redes y Comunidad:**
Coordinar redes externas en ámbitos de convivencia escolar, fortaleciendo los vínculos con organizaciones comunales y territoriales
Participa en reuniones con encargados/as territoriales de Convivencia Escolar, articulando el trabajo del establecimiento con el nivel comunal.
6. **Atención y Orientación a la Comunidad Escolar:**
Atiende a estudiantes, padres, madres y apoderados con necesidades o dificultades específicas relacionadas con la convivencia escolar.
7. **Capacitación y Promoción de Buenas Prácticas:**
Desarrolla actividades formativas, talleres y capacitaciones dirigidas a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, en colaboración con el equipo de convivencia escolar.
Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos en convivencia escolar establecidos por el PEI y el PNCE



8. Registro y Evidencias:

Lleva registros detallados de las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar, incluyendo actas, evidencias y documentación relevante.

9. Fomento de la Participación Activa:

Motiva la participación activa de todos los actores de la comunidad escolar en instancias de diálogo y actividades relacionadas con la convivencia escolar.

10. Confidencialidad y Uso Ético de la Información:

Garantiza la confidencialidad y el uso responsable de la información de los estudiantes y sus familias.

4.6.5 Rol del Coordinador/a Técnico Profesional

1. Gestión Curricular TP:

Coordina, supervisa y evalúa la implementación del currículo Técnico-Profesional, asegurando la correcta ejecución de los módulos de especialidad, la coherencia con las Bases Curriculares TP y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y perfil de egreso institucional.

2. Vinculación con el Sector Productivo:

Fortalece la relación entre el establecimiento y el entorno socio productivo, gestionando convenios, visitas técnicas, pasantías y prácticas profesionales, en coherencia con las necesidades del territorio y las políticas públicas de Educación Técnico-Profesional.

3. Gestión de Prácticas Profesionales y Titulación:

Organiza, supervisa y evalúa los procesos de práctica profesional y titulación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, la seguridad de los estudiantes y la trazabilidad documental del proceso.

4. Acompañamiento Técnico-Pedagógico:

Apoya y orienta a los docentes de especialidad en la planificación, ejecución y evaluación de los módulos TP, promoviendo estrategias didácticas innovadoras, inclusivas y contextualizadas al entorno local y productivo.

5. Gestión de Equipamiento y Recursos:

Administra y supervisa el uso, mantenimiento y seguridad del equipamiento, herramientas, maquinarias e insumos de los talleres y laboratorios, garantizando condiciones óptimas para el aprendizaje práctico.

6. Evaluación de los Aprendizajes:

Asegura la coherencia entre los instrumentos de evaluación y los objetivos de aprendizaje, velando por la validez técnica, la equidad y la transparencia del proceso evaluativo en los módulos de especialidad.

7. Seguimiento de Trayectorias Formativas:

Monitorea el progreso académico, la asistencia y las trayectorias educativas y laborales de los estudiantes, identificando casos de riesgo de deserción y proponiendo estrategias de acompañamiento y retención escolar.

8. Actualización y Formación Continua:

Promueve la capacitación y actualización permanente de los docentes TP, fomentando la innovación



tecnológica, la sostenibilidad y el fortalecimiento de competencias profesionales pertinentes al ámbito productivo regional.

9. Articulación con el Mundo Laboral y la Educación Superior:

Gestiona acciones de articulación y continuidad de estudios con instituciones de educación superior y empresas, potenciando la empleabilidad y el desarrollo profesional de los egresados.

10. Gestión Documental y Normativa:

Mantiene actualizada la documentación técnica de la especialidad (planes de estudio, inventarios, registros de prácticas y convenios), asegurando su resguardo y disponibilidad conforme a las normativas del MINEDUC y SLEP.

11. Seguridad y Prevención de Riesgos:

Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso correcto de los Elementos de Protección Personal (EPP) en todas las actividades prácticas, promoviendo una cultura preventiva en talleres y predios.

12. Participación Institucional:

Integra el Equipo Directivo, el Consejo Técnico-Pedagógico y el Comité de Prácticas Profesionales, aportando desde la especialidad al diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

13. Gestión de Proyectos TP:

Diseña, implementa y evalúa proyectos de innovación y vinculación con el medio, orientados al desarrollo sustentable, la identidad territorial y la proyección del establecimiento en la comunidad local.

14. Control y Análisis de Información:

Registra y analiza indicadores de desempeño del área TP (matrícula, titulación, inserción laboral, deserción, prácticas), elaborando informes que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas institucionales

4.6.5. Profesor Jefe/a

Rol del Profesor Jefe/a

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), alineando su labor con los objetivos estratégicos del establecimiento.
2. Conoce a sus estudiantes y sus características personales, sociales y académicas, incentivando su integración y desarrollo en los procesos de aprendizaje.
3. Diseña y planifica estrategias pedagógicas que promuevan aprendizajes profundos, resiliencia y altas expectativas en los estudiantes frente a su permanencia y éxito en el sistema educativo.
4. Genera y mantiene un clima de aula caracterizado por la aceptación, equidad, confianza y respeto, promoviendo la convivencia armónica y actuando como modelo positivo para sus estudiantes.
5. Realiza reuniones periódicas con los apoderados, manteniendo una comunicación efectiva y respetuosa para informar sobre los avances, logros y desafíos de los estudiantes.



6. Motiva la participación activa y colaborativa de los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa, fomentando un sentido de pertenencia y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.
7. Supervisa y registra sistemáticamente los procesos académicos, sociales y emocionales del curso, gestionando documentación oficial como informes de calificaciones, actas de evaluación y certificados.
8. Identificar tempranamente a los estudiantes en situación de riesgo académico o socioemocional, derivando a especialistas y realizando seguimiento para asegurar su progreso y permanencia en la institución.
9. Promueve espacios de orientación que permitan a los estudiantes expresar inquietudes, resolver dudas y fortalecer su bienestar socioemocional.
10. Planifica y ejecuta acciones que propicien mejores resultados académicos y conductuales, trabajando colaborativamente con el equipo directivo, docentes, especialistas y la dupla psicosocial.
11. Monitorea la convivencia escolar del curso, promoviendo el cumplimiento del Reglamento Interno y abordando conflictos de manera preventiva y constructiva.
12. Gestiona la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas conductuales o situaciones de repetición, asegurando que reciban el apoyo necesario.
13. Mantiene al día los registros pedagógicos, administrativos y de asistencia del curso, informando a los apoderados sobre el desempeño y comportamiento de sus hijos/as.
14. Desarrolla talleres y actividades con los estudiantes que fomenten valores como el respeto, la solidaridad y el cuidado del medio ambiente.
15. Participa activamente en las actividades de la unidad educativa, fortaleciendo la cohesión institucional y el compromiso colectivo con el desarrollo integral de los estudiantes.
16. Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los estudiantes durante las actividades escolares, garantizando un entorno seguro y protector.
17. Potencia la participación de los estudiantes en los distintos estamentos de la comunidad educativa, fomentando una cultura inclusiva y democrática.
18. Mantiene la confidencialidad y el uso ético de la información relacionada con los estudiantes y sus familias, respetando su privacidad y dignidad.

4.6.6. Profesor de Asignatura y Educadora

Rol del Profesor de Asignatura

1. Conocer y aplicar el Programa de Estudio correspondiente a su asignatura, dominando tanto los contenidos disciplinares como los objetivos fundamentales definidos en el marco curricular nacional.
2. Desarrollar estrategias pedagógicas innovadoras que promuevan aprendizajes significativos, fomentando la creatividad, la resolución de problemas y el autoaprendizaje en los estudiantes.
3. Diseñar, planificar y ejecutar actividades de aprendizaje dinámicas y contextualizadas, adaptadas a las necesidades y características de los estudiantes, incentivando su participación activa.
4. Fomentar la formación ética en los estudiantes, promoviendo valores como la verdad, la justicia, el respeto por los demás y la convivencia democrática.
5. Identificar y potenciar las cualidades personales de los estudiantes para favorecer su desarrollo integral, equilibrio emocional e interés por el aprendizaje permanente.



6. Crear ambientes de aprendizaje inclusivos, seguros y motivadores que promuevan el respeto mutuo y el desarrollo de una ciudadanía activa.
7. Aplicar criterios claros de evaluación, compartiéndolos con los estudiantes para orientar su autoevaluación y aprendizaje continuo, asegurando procesos de monitoreo y retroalimentación adecuada.
8. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica pedagógica, integrando mejoras que respondan a las necesidades del grupo curso y del contexto educativo.
9. Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la implementación de planes asociados, como el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), según la normativa vigente.
10. Establecer relaciones de trabajo colaborativo con los equipos técnicos pedagógicos, profesores jefes y otros profesionales, promoviendo el alineamiento de estrategias y el logro de objetivos comunes.
11. Mantener comunicación efectiva y constante con estudiantes, apoderados y colegas, informando avances, desafíos y situaciones relevantes que puedan influir en el aprendizaje.
12. Registrar de manera sistemática y actualizada la información pedagógica en plataformas institucionales, como NAPSIS o libro de clases, cumpliendo con los plazos establecidos.
13. Monitorear y velar por la convivencia escolar durante sus clases, promoviendo el respeto, la equidad y el bienestar físico y psicológico de los estudiantes.
14. Preocuparse por el perfeccionamiento continuo de sus conocimientos disciplinarios y metodológicos, asegurando una enseñanza de calidad.
15. Participar en actividades organizadas por la unidad educativa, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad escolar.
16. Promover el uso eficiente y cuidado de los recursos, materiales y mobiliario asignados, fomentando en los estudiantes la responsabilidad en su manejo.
17. Mantener al día la planificación, las evaluaciones, el material pedagógico y los registros relacionados con su asignatura, entregándolos a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) cuando corresponda.
18. Apoyar la recuperación de aprendizajes y desarrollar estrategias en conjunto con otros profesionales para abordar dificultades académicas, conductuales y/o socioemocionales de los estudiantes.
19. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información personal de los estudiantes y sus familias, respetando la privacidad y dignidad de cada uno.
20. Cumplir con los horarios establecidos para sus actividades, asegurando una organización efectiva del tiempo para impartir los contenidos y desarrollar aprendizajes profundos.

Educadoras de Párvulos:

1. Promover el desarrollo integral del párvulo en sus tres áreas: cognitiva, física y emocional- social.
2. Planificar su quehacer de acuerdo a los nuevos programas, utilizando eficientemente los medios y materiales que tiene la escuela, desarrollando metodologías innovadoras, interesantes y en total concordancia con el Proyecto Educativo de la Escuela.
3. Diseñar estrategias para formar hábitos en sus estudiantes, entre otros, aseo, asistencia y puntualidad, uso de vocabulario adecuado, trabajo en grupos, y valores como solidaridad, respeto, amistad, esfuerzo personal, perseverancia, responsabilidad, entre otros.
4. Realizar reuniones mensuales con padres y apoderados.
5. Participar activamente en las reuniones Técnico Pedagógicas de la escuela y de la agrupación de educadoras a la que pertenecen.



6. Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias de articulación con el Primer Año Básico.
7. Propiciar un ambiente grato de trabajo entre pares, favoreciendo el trabajo en equipo y la reflexión pedagógica.
8. Cumplir estrictamente con el horario de clases, de colaboración y actividades a las cuales sea asignado, dentro de los términos de su contrato de trabajo.
9. Preocuparse por su perfeccionamiento constante a fin de lograr un mejor rendimiento como profesional de la educación.
10. Planificar sus clases en forma semestral y semanal, entregando las planificaciones para revisión y timbre de la Unidad Técnica Pedagógica, conjuntamente con el material de apoyo y las evaluaciones, cuando corresponda.

4.6.7. Coordinador del Programa de Integración Escolar

Rol del Coordinador del Programa de Integración Escolar

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Supervisar y monitorear el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con el/la jefe de Unidad Técnica del establecimiento.
4. Organizar, coordinar, gestionar y evaluar el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar, velando por una mejora continua de éste.
5. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web; www.educacionespecial.mineduc.cl
6. Gestionar acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
7. Representar a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
8. Cautelar el cumplimiento de la normativa y orientaciones en relación a horas profesionales, cupos permanentes y transitorios por curso entre otras.
9. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
10. Participar en el Taller Técnico Pedagógico.
11. Colaborar y participar en las actividades propuestas por la unidad educativa.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

4.6.8. Psicólogo del Programa de Integración Escolar

Rol Psicólogo del Programa de Integración Escolar

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Colaborar en la implementación hacia una mejora continua del programa de integración escolar (PIE).
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

5. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
6. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para los/as estudiantes con NEE y sin ellas.
7. Apoyar técnicamente la labor del profesor/a (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
8. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
9. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discutir estrategias para que los/as docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
10. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos/as, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
11. Trabajar 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.
12. Diagnosticar y diseñar un Plan de Trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de los/as estudiantes del Proyecto de Integración Escolar, que le competen según diagnóstico (principalmente, discapacidad intelectual, trastorno espectro autista, trastorno de déficit atencional, entre otros).
13. Derivar a especialistas externos cuando corresponda. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
14. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del/la estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
15. Velar por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las sesiones de trabajo.
16. Aplicar, mantener en orden e integridad toda la documentación atinente a su especialidad, según normativa vigente.
17. Evaluar y diagnosticar a estudiantes con las derivaciones correspondientes.
18. Asesorar a profesionales del PIE, docentes, asistentes de la educación y apoderados entregando estrategias de estimulación cognitiva y manejo emocional.
19. Mantener informados al profesor/a jefe, jefe/a de UTP, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Director/a de los/as estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
20. Realizar jornadas de orientación y prevención con los/as estudiantes, profesores/as y familias, sobre temas relacionados con su área.
21. Participar en el Taller Técnico Pedagógico con temas relacionados con problemáticas de los/as estudiantes y/o del Proyecto y sensibilización de la comunidad escolar, cuando sea requerido.
22. Cuidar del material, infraestructura y recursos que se le confían.
23. Atender a los/as estudiantes en la fecha y horario establecido.



24. Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.
25. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

4.6.9. Psicopedagogo/a

Rol del Psicopedagogo/a

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
4. Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
5. Aplicar pruebas psicopedagógicas.
6. Atender de manera personalizada a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
7. Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
8. Trabajar articuladamente con los/as docentes.
9. Orientar a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
10. Trabajar 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 las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
11. Colaborar y participar en las actividades propuestas por la unidad educativa.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias

4.6.10. Kinesiólogo/a

1. Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
4. Realizar la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los/as estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
5. Realizar la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
6. Desarrollar actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los/as estudiantes con discapacidad y NEE.
7. Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.



8. Realizar pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotrices, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
9. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.
10. Realizar interconsultas y coordinaciones con otros especialistas e instituciones en los casos que así lo requiera.
11. Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándose en la ficha individual del estudiante.
12. Orientar respecto a la continuidad del tratamiento kinésico en los casos que egresan del establecimiento.
13. Mantener una asesoría y coordinación a nivel de todo el personal en forma permanente de todo el establecimiento, con relación al aspecto kinésico.
14. Elaborar informes kinésicos pertinentes cuando corresponda.
15. Confeccionar pautas de tratamiento. Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a los/as estudiantes que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en salas de clases y en el hogar.
16. Colaborar y participar en las actividades propuestas por la unidad educativa.
17. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

4.6.11. Psicólogo (Dupla Psicosocial)

Rol del Psicólogo (Dupla Psicosocial)

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Gestiona y desarrolla habilidades de convivencia social en la comunidad educativa de acuerdo con Plan de Convivencia, proyecto educativo institucional, enfoques de trabajo y atención vigentes, planes y programas fundacionales y normativa legal vigente.
4. Encargado/a de seguimiento de Protocolo de Actuación; como, por ejemplo, Riesgo Suicida y Conductas Autolesivas, entre otros.
5. Diseñar y desarrollar estrategias de intervención a los estudiantes, de acuerdo con el diagnóstico, Proyecto Educativo Institucional, perfil del estudiante, Programa PIE, Enfoques de trabajo y Atención vigentes, Planes y programas y normativa legal vigente.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
7. Colaborar técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
8. Realizar talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
9. Derivar 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.



10. Velar por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
11. Cuidar del material, infraestructura y recursos que se le confían.
12. Colaborar y participar en las actividades propuestas por la unidad educativa.
13. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

4.6.12. Trabajador/a Social (Dupla Psicosocial)

Rol del trabajador/a Social (Dupla Psicosocial)

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
4. Realizar talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
5. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los/as estudiantes.
6. Entrevistar individualmente a los/as estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
7. Desarrollar estrategias de intervención de retención y reincorporación de estudiantes, de acuerdo con Proyecto Educativo Institucional.
8. Gestionar redes territoriales, de acuerdo con lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y la continuidad de la trayectoria educativa.
9. Desarrollar acciones de mantención y fomento del vínculo con familia, además de acciones colaborativas con equipo multidisciplinario.
10. Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de los/as estudiantes focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
11. Monitorear la asistencia de los/as estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
12. Coordinar apoyo a padres y madres adolescentes, implementando talleres de desarrollo de autoestima, entregando información, a estudiantes y familias, sobre embarazo y atención de la madre y recién nacido, informando condiciones de atención médica pertinentes en CESFAM y sala cuna, generando espacios para amamantamiento de acuerdo con procedimientos comunales de educación y salud.
13. Realizar visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
14. Derivar casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (CESFAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
15. Orientar a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, CESFAM, oficina de la discapacidad, entre otras.
16. Implementar actividades de prevención de abandono del sistema escolar, acompañando estudiantes en situación de riesgo social, facilitando tutorías, realizando entrevistas y visitas



domiciliarias, generando redes de trabajo al interior de la escuela, (PIE, UTP, docentes, apoderados y otros), de acuerdo con los lineamientos institucionales.

17. Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes con NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
18. Mantener registro actualizado de los/as estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.
19. Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro-retención estudiantil.
20. Coordinar becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad, actualizando información, divulgando procesos de postulación, plazos y documentación necesaria, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
22. Monitorear al interior y fuera del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos.
23. Informar situaciones de riesgo y de vulnerabilidad de los estudiantes, comunicando a los estamentos que corresponde, derivando a otros profesionales, monitoreando las acciones oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
24. Orientar y asesorar a las familias de los/as estudiantes con NEE, respecto del diagnóstico y la importancia de compromiso y participación de todo el núcleo en, el tratamiento del/la niño/a con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
25. Participar activamente en reuniones internas, externas, en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus áreas.
26. Aportar estrategias y herramientas de abordaje, técnicas y modelos de acompañamiento de la función pedagógica, promoviendo la socialización y los espacios de expresión en los ámbitos institucionales.
27. Acompañar al docente orientando prácticas que tienen que ver con lo educativo.
28. Gestionar y coordinar Programa Continuo Preventivo Senda y Programa de Salud del estudiante.
29. Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.
30. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

4.6.13. Asistente de Aula

Rol de Asistentes de Aula

1. Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Desarrollar las funciones de facilitar y evaluar la acción formativa, retroalimentando a los estudiantes.
4. Desarrollar acciones de mantención y fomento del vínculo con familia, además de acciones colaborativas con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
5. Colaborar directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
6. Monitorear la convivencia escolar del curso durante las clases y los recreos.
7. Elaborar el material didáctico utilizado en los métodos de aprendizaje autorizados.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

8. Reportar al docente aspectos sobre la conducta y la salud de los/as niños/as.
9. Apoyar en la formación de hábitos de limpieza e higiene personal.
10. Ayudar a formar hábitos alimenticios.
11. Acompañar a los/as estudiantes al comedor y servicios higiénicos.
12. Mantener el equipo y el material utilizado en el aula en perfecto orden y conservación.
13. Velar por la seguridad e integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
15. Cuidar del material, infraestructura y recursos que se le confían.
16. Favorecer las buenas relaciones personales con el/la docente, estudiantes y apoderados/as.
17. Mantener su lugar de trabajo en buenas condiciones higiénicas y ambientales.
18. Colaborar y participar en las actividades propuestas por la unidad educativa.
19. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias

Rol de Técnicas de Párvulos

1. Apoyar integralmente la labor de la Educadora.
2. Contribuir en el desarrollo de las actividades con los niños y niñas.
3. Crear un ambiente grato y seguro en donde los niños y niñas puedan trabajar con agrado.
4. Velar por la integridad física de los párvulos, ya sea en el interior como exterior de la sala de clases.
5. Preparar material didáctico, según indicaciones de la Educadora.
6. Preparar el material a utilizar (lápices, hojas, cuaderno, láminas, etc.).
7. Ambientar la sala de clases, en conjunto con la Educadora.
8. Participar en las actividades propuestas por la Comunidad Educativa.
9. Aportar con ideas para la planificación de las actividades a realizar en la sala.
10. Participar en talleres.
11. Atender a los padres y apoderados en consultas simples.
12. Mantener buenas relaciones con todos los estamentos de la Comunidad Educativa cuando le sea convocado/a.
13. Participar en las reuniones Técnicas Pedagógicas y en los Consejos de Profesores.
14. Mantener una bitácora diaria de sus intervenciones.

4.6.14. Inspector de Patio

Rol Inspectores de Patio

1. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar que mantiene el colegio.
2. Apoyar la labor del Inspector General.
3. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos a mantener una conducta y actitud en conformidad a las normas que exige el Reglamento de Convivencia.
4. Controlar el acceso de los estudiantes y apoderados al establecimiento.
5. Llevar registros, libros y archivos que le sean encomendados, por ejemplo, asistencia.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos de los estudiantes, registrando y archivando debidamente los antecedentes de cada situación.
7. Colaborar con los docentes en las actividades extraescolares que se les confíen.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

8. Dar atención de Primeros Auxilios a los estudiantes en situaciones de daño a su integridad física, en horario de trabajo escolar, derivándolos a un centro asistencial más cercano para ser atendido por un profesional en el área de salud.
9. Atender a los estudiantes en el comedor respecto de la dieta alimenticia (colaciones) entregada por Junaeb y controlar que ésta sea efectivamente consumida por ellos.
10. Prestar atención a los estudiantes derivados a Inspectoría por los docentes ante un incumplimiento a las normas escolares existentes, con la finalidad de orientarlos en su comportamiento y/o comunicar, registrar y citar a los apoderados para la aplicación de la sanción correspondiente al tipo de falta cometida, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
11. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos y docentes para obtener y difundir la información necesaria para el proceso educativo y vida escolar.
12. Generar un clima de respeto con los estudiantes, manteniendo relaciones de buena convivencia con todos los integrantes de los estamentos educativos de la escuela.
13. Revisar mensualmente los Libros de Clases, en acuerdo con los profesores Jefes de Curso, referido a la Hoja de Desarrollo Personal del Estudiante, para analizar los antecedentes y tomar la resolución que corresponda a cada caso.
14. El incumplimiento de sus funciones será motivo de aplicación de las sanciones expresadas en el Artículo N°62 de este Reglamento.
15. Registrar en el sistema Napsis las anotaciones u observaciones de los estudiantes.

4.6.15. Secretaria

Rol de Secretaria

1. Registrar y archivar correspondencia recibida y enviada.
2. Atención telefónica, dejando registro escrito de información importante.
3. Confeccionar oficios, ordinarios y correspondencia en general.
4. Entrega de documentación solicitada por apoderados.
5. Nexos informativos entre los componentes de la unidad educativa.
6. Colaborar en actividades extraescolares que se le confíen.
7. Realizar labores que designen los docentes directivos.
8. Mantener en orden archivadores con correspondencia recibida y copias de correspondencia enviada.
9. Llevar registro escrito de documentos solicitados y entregados a padres y/o apoderados.
10. Revisar diariamente correo electrónico de la escuela, imprimiendo información relevante.
11. Mantener actualizados los datos de matrícula, retiros, estudiantes extranjeros

4.6.16. Auxiliares de Servicios Menores

Rol de Los Auxiliares de Servicios Menores:

Se integrarán a la comunidad educativa, con su identidad propia, velando por el respeto mutuo y la responsabilidad laboral con los siguientes aportes específicos:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

1. Cumplir cabalmente con los términos de su contrato de trabajo.
2. Cumplir responsablemente el horario y las funciones que le sean asignadas en la planificación de los turnos semanales.
3. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento y los patios, de acuerdo con las instrucciones recibidas y en los horarios que les correspondan. Para ello se le otorgarán los suministros correspondientes (escobillones, guantes, cera, entre otros).
4. Cumplir responsablemente las tareas especiales que le sean asignadas cuando deba romperse la planificación de turnos.
5. Asumir el cuidado de todo el establecimiento, sus dependencias y el mobiliario, durante su horario de trabajo.
6. Comunicar a Inspectoría General o, en su ausencia, a cualquier Docente Directivo, de cualquier novedad que haya ocurrido al tomar su turno de trabajo o durante el desarrollo de este.
7. Mostrar respeto e impecable comportamiento al personal docente, estudiantes y a cualquier persona que se encuentre en el recinto de la escuela.
8. Estarán facultados para intervenir juiciosamente en cualquier situación conflictiva que se produzca entre estudiantes y/o apoderados, dentro del establecimiento, si no hay un docente cerca que pueda hacerlo. Deberá comunicar de inmediato el hecho a Inspectoría General.
9. Deberá asumir el turno de portería, en el horario que se establezca para dichos efectos. No permitiendo el ingreso a los apoderados, a menos que traigan una citación del profesor que los ha convocado.
10. En caso justificado deberá llevar citación al domicilio del apoderado, además de acompañar a estudiantes que se encuentren enfermos hasta su casa, para ello se le proporcionará dinero para el pasaje cuando la distancia lo amerite.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES O APODERADOS

La escuela de Concentración Los Loros establece un conjunto de **canales oficiales de comunicación** con los padres, madres, apoderados, tutores y/o curadores, teniendo en cuenta las características de nuestro contexto. Estos medios permitirán un flujo constante de información y una adecuada coordinación entre la comunidad educativa y las familias.

Canales de Comunicación Oficiales:

1. **Citación enviada con el estudiante:**
 - a. El establecimiento podrá enviar invitaciones o citaciones a reuniones y otros eventos a través de los estudiantes, facilitando la comunicación directa con las familias.
2. **Correo electrónico:**
 - a. Utilizado para notificaciones formales, reportes y comunicaciones más detalladas, proporcionando un registro escrito accesible para ambas partes.
3. **Circular a través de redes sociales y medios digitales:**
 - a. Las circulares y otras notificaciones importantes serán emitidas mediante nuestra página oficial de **Facebook**, grupos de **WhatsApp**, o en formato físico, según se requiera.
4. **Paneles informativos:**
 - a. Se dispondrá de paneles en lugares comunes del establecimiento, para difundir información relevante de manera visual.



5. Aplicación Napsis:

- a. Se utilizará esta plataforma digital para mantener a los apoderados informados sobre aspectos pedagógicos y de convivencia escolar.

Reuniones de Apoderados:

1. Programación y Asistencia:

- a. Las reuniones de apoderados son parte de la **programación anual** y tienen carácter **obligatorio**. La asistencia será registrada en el libro de clases correspondiente.

2. Temas Tratados:

- a. En estas reuniones se abordarán temas como la asistencia de los estudiantes, las estrategias metodológicas empleadas en las clases, el avance en el aprendizaje y otras situaciones relacionadas con el grupo curso.
- b. También se podrán realizar **encuestas** y **talleres** para fomentar la participación activa de las familias en el proceso educativo.

3. Entrega de Informativos:

- a. Durante las reuniones, se entregarán **informativos** que detallan las acciones realizadas por la escuela, así como sus proyecciones y planes a futuro.

4. Citación a Reuniones:

- a. Las citaciones para las reuniones de apoderados serán enviadas a través de los canales formales mencionados previamente. En casos de ser necesario, se podrá reforzar la convocatoria mediante la página de Facebook y grupos de WhatsApp. Las citaciones deben especificar:
 - i. **Fecha y hora** de la reunión
 - ii. **Funcionario encargado**
 - iii. **Temas a tratar**

Notificaciones sobre Materias Pedagógicas y de Convivencia Escolar:

1. Mecanismos de Notificación:

- a. Las notificaciones a los apoderados sobre aspectos pedagógicos y/o de convivencia escolar serán enviadas a través de los siguientes canales:
 - i. Napsis
 - ii. Correo electrónico
 - iii. Llamadas telefónicas, con evidencia documentada (pantallazo de la duración de la llamada en el libro de clases o en el libro de atención de apoderados)

2. Faltas Graves:

Cláusula de legítima defensa: Cuando existan antecedentes suficientes de reacción defensiva proporcional frente a una amenaza grave e inminente, el hecho podrá no ser sancionado y se priorizarán medidas de apoyo y protección.

- a. Legítima defensa. Si hay antecedentes de reacción defensiva proporcional ante amenaza grave e inminente, el hecho podrá no sancionarse; se prioriza apoyo y protección.
- b. Comunicación reforzada. Contacto inmediato al apoderado por llamada y WhatsApp/SMS/correo. Todo intento queda registrado (fecha, hora, medio, responsable).



- c. Comparecencia obligatoria. El apoderado debe asistir en la fecha y hora fijadas, incluso en jornada escolar. Se levanta acta y se archiva.
 - d. Quién se hace cargo hasta que llegue el apoderado.
 - i. Inspector/a General: responsable principal de custodia y proceso.
 - ii. Convivencia Escolar: subroga a Inspectoría si no está disponible.
 - iii. Funcionario/a designado/a: acompaña al estudiante en sala de acogida y lleva bitácora.
 - iv. Profesor/a Jefe: aporta antecedentes pedagógicos cuando se solicite.
 - e. Resguardo mientras se espera. Supervisión presencial, espacio seguro, retiro de riesgos, bitácora de espera y sin revictimización.
 - f. Apoyo externo. En casos excepcionales (riesgo, delito, desacato), Dirección/Inspectoría puede solicitar a Carabineros, dejando constancia.
 - g. Si el apoderado no asiste. Segunda citación (≤ 48 h). Persistiendo, citación certificada/visita y derivación a redes según normativa.
 - h. En caso de una falta grave o gravísima, la comunicación será reforzada a través de llamadas telefónicas y/o WhatsApp. En situaciones excepcionales, se podrá solicitar apoyo de Carabineros
 - i. La asistencia del apoderado será obligatoria en la fecha y hora establecida, incluso si esto ocurre durante la jornada escolar. Se debe dejar constancia de las acciones realizadas.
3. **Entrevistas con las Familias:**
- a. Las entrevistas para tratar asuntos pedagógicos y/o de convivencia escolar se realizarán **presencialmente**, dejando un registro detallado en el libro de clases o en el libro de atención de apoderados.
 - b. En caso de dificultades para asistir presencialmente (por escasa conectividad o distancia), también se considerarán **reuniones virtuales** o **llamadas telefónicas** como canales formales de comunicación.

Accidentes o Sintomatología en Estudiantes:

1. Comunicación en Caso de Accidentes:

- a. Si el estudiante sufre un accidente o presenta síntomas leves, moderados o graves, el apoderado será notificado vía telefónica y/o WhatsApp.
- b. En casos excepcionales donde no se logre contactar al apoderado, se buscará apoyo de Carabineros.
- c. En situaciones de accidentes graves, el apoderado debe acudir **inmediatamente** al establecimiento o al centro de salud correspondiente. Se dejará evidencia de las acciones realizadas.

Situaciones Socioemocionales o Psicosociales:

1. Comunicación y Notificación:

- a. En temas relacionados con la **asistencia escolar**, aspectos **socioemocionales** o **psicosociales**, las notificaciones y entrevistas se realizarán de forma **presencial**.
- b. En caso de escasa conectividad o lejanía, se considerarán reuniones virtuales o llamadas telefónicas, dejando evidencia en el libro de clases o en el libro de atención de apoderados.



- c. Si el encargado de Convivencia Educativa, tras consultar con su equipo, determina que la situación afecta de manera significativa al estudiante, se citará al apoderado presencialmente en el día de los hechos o al día siguiente, para tratar la situación y definir las acciones correspondientes.
- d. Cuando el apoderado asista a estas entrevistas, deberá **firmar el acta** de entrevista en la que se detallan las acciones acordadas.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

El establecimiento educacional, de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, por lo que cumple con lo establecido en la Ley Nº 20.845 y Art. 13, Ley General de Educación 20.370. Esto es, respeta 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.

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.

El establecimiento imparte formación diferenciada Técnico Profesional e informa a sus estudiantes que continuarán en cada una de las especialidades que imparte el establecimiento.

“De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 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, 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 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 Nº 152 año 2016 Mineduc).



De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

1. 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.
2. La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
3. 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.
4. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
5. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
6. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
7. 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.

Una vez que el director asigna la vacante a un estudiante, el apoderado tendrá 7 días hábiles para realizar la matrícula de manera presencial en el establecimiento educacional.

MATRÍCULA.

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

A. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS:

ALUMNOS EXTRANJEROS: Solicitar IPA (Identificador provisorio apoderado) y /o IPE (Identificador



ANOTATE EN LA LISTA: El apoderado solicita matrícula a través del link en la página Sistema de Admisión escolar.

DIRECTOR ACEPTA O RECHAZA SOLICITUD: De acuerdo a la disponibilidad de matrícula, el Director del establecimiento rechaza o acepta la solicitud. La respuesta llega al correo del apoderado.

B. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS:

Matrícula: La matrícula se hace efectiva una vez que el apoderado realiza el trámite por internet en la página web del SLEP Atacama. Luego debe asistir al establecimiento con el comprobante que llegó a su correo. Si el estudiante con su apoderado no realizan la pre-matrícula en el periodo establecido se liberará el cupo y quedará disponible para el proceso de regularización.

Los estudiantes antiguos deben matricularse en las fechas que indica el establecimiento y de acuerdo al Sistema SAE y del SLEP.

Durante el proceso de matrícula: El funcionario que matricula debe solicitar al apoderado:

- Certificado de nacimiento, RUT
- IPE (Identificador provisorio estudiante)
- Documentación PIE en caso de pertenecer al Programa de Integración Escolar
- Certificados de salud en caso de tener alguna enfermedad
- En el caso de que el apoderado titular no sea el padre o madre debe presentar el documento que acredite los cuidados personales del o la estudiante
- Informe de desarrollo personal y social si es estudiante nuevo
- Informe o certificado de notas apostillado si es un estudiante nuevo extranjero.

Además, debe registrar en el formato de matrícula toda la información que se solicita en la ficha de matrícula y entregar la totalidad de la documentación que se indica en dicho documento.

La carpeta de matrícula de cada curso contiene un registro de todos los apoderados que reciben la documentación entregada por la escuela (PEI, RICE, protocolos, reglamentos, etc.), por lo que se debe actualizar una vez realizada una matrícula. Los datos de la matrícula se deben enviar al encargado de datos del establecimiento (imagen de la ficha de matrícula).

En el caso de que el estudiante requiera del servicio de transporte escolar, el funcionario que matricula debe enviar la solicitud a Inspectoría General y al inspector a cargo de dicho servicio.

Los documentos en extenso se enviarán a través de los grupos de WhatsApp y /o correos electrónicos de los apoderados.

Registro de información: Una vez realizada la matrícula, el encargado de datos registra la información en SIGE, Napsis y Libro de registro y envía vía correo electrónico al profesor jefe la nómina actualizada del curso con copia a Inspectoría.

Registro en libro de clases: Es responsabilidad del profesor jefe agregar al nuevo estudiante en la lista



C. DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN GENERAL

1. El proceso de regularización general para el año lectivo se realizará en forma presencial, para todos los/las apoderados/as que soliciten una vacante al establecimiento, independiente de si éste tenga o no, se registrará su solicitud en el Registro Público de la escuela, en caso de que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden de llegada. No se realizarán reservas de cupo ni matrículas por otros medios.
2. Regularización exclusiva para repitentes; el/la estudiante que no fue promovido al nivel siguiente y que postuló a otro establecimiento; y deberá volver a cursar el nivel actual.
El postulante podrá regularizar en la escuela al cual fue asignado por SAE, si este cuenta con vacantes deberá matricularlo; en caso contrario podrá exigir su derecho a matrícula en el establecimiento de origen.

NOTA: El Registro Público de la escuela garantizará 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.

De los Repitentes

1. Los/as estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. (Según artículo 16 del decreto 152 de 2016, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado).
2. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que repitan de curso podrán cambiarse de establecimiento educacional si así lo desean, durante el período de regularización.
3. Según los artículos 17 y 18 del Decreto 152 de 2016, los estudiantes repitentes del propio establecimiento tienen su cupo asegurado, aunque sobrepasen los cupos declarados. En el caso que el estudiante repitente supere dichos cupos, no se debe solicitar sobrecupo (se entiende como automático, con la finalidad de asegurar la continuidad de estudios)
4. La matrícula de alumnos repitentes que deseen continuar en la escuela, se efectuará en las fechas de matrícula estipuladas.

OTRAS CONSIDERACIONES

Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Reglamento, serán resueltas por el Director/a del establecimiento, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.

Es de exclusiva responsabilidad de cada apoderado/a de un postulante, informarse oportunamente a través de la página (<http://www.mime.mineduc.cl>) acerca de las actualizaciones y modificaciones a los términos contenidos en este Reglamento.



7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Presentación Personal y Uso del Uniforme Escolar

En el marco de los valores que la comunidad educativa de este establecimiento promueve, uno de los aspectos fundamentales es la **presentación personal** de los estudiantes. Una correcta presentación, sobria y sencilla, no solo refleja el respeto hacia uno mismo, sino también hacia los demás. En este sentido, el uniforme escolar es **obligatorio** y se considera un distintivo que fomenta el **vínculo de pertenencia** y refleja la **tradición** de nuestra institución.

Los estudiantes deberán utilizar el **uniforme oficial** del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto **cotidianas** como **extraprogramáticas**, salvo en aquellos casos en que la institución indique lo contrario. Es responsabilidad de los padres y apoderados asegurar el correcto uso del uniforme, así como el adecuado marcado de las prendas para su identificación.

El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio, en acuerdo del Consejo de Profesores, El Centro de Padres y Apoderados, Centro de alumnos y Consejo Escolar

A continuación, se detalla el uniforme obligatorio, conforme a lo acordado con la comunidad educativa:

UNIFORME	
Masculino	Femenino
✓ Pantalón Gris ✓ Polera institucional blanca con cuello gris e insignia oficial, Educación Básica. ✓ Polera institucional blanca con cuello azul e insignia oficial, Educación Media. ✓ Polerón o Chaleco azul marino o gris ✓ Calcetas de color gris ✓ Zapatos o zapatillas negras. ✓ Delantal especial o traje de seguridad de acuerdo a especializaciones impartidas (3ro y 4to Medio de especialidad)	✓ Falda institucional plisada de color gris (4 cm sobre la rodilla), Educación Básica. ✓ Falda institucional plisada de color gris con cuadrillé (4 cm sobre la rodilla), Educación Media. ✓ Polerón o chaleco azul marino o gris ✓ Polera institucional blanca con cuello gris e insignia oficial, Educación Básica ✓ Polera institucional blanca con cuello azul e insignia oficial, Educación Media ✓ Calcetas o pantis de color gris ✓ Zapatos o zapatillas negras. ✓ Delantal especial o traje de seguridad de acuerdo a especializaciones impartidas (3ro y 4to Medio de especialidad)
Alternativa ✓ Pantalón de buzo gris ✓ Polera institucional o blanca sin estampados	Alternativa ✓ Pantalón de buzo gris ✓ Polera institucional o blanca sin estampados
Clases de Educación Física (Para ambos géneros)	
✓ Polera blanca (distinta del uniforme) ✓ Pantalón de buzo azul marino, gris o similar ✓ Short color oscuro (largo mínimo medio muslo) ✓ Zapatillas deportivas	



De otoño invierno abril a septiembre	
✓	Gorro azul marino sin visera
✓	Cuello azul marino

Consideraciones sobre Presentación Personal y Uniforme

La presentación personal y el uso del uniforme escolar no solo cumplen una función como elementos diferenciadores con otros establecimientos, sino que también tienen como objetivo evitar la creación de diferencias externas entre los estudiantes, lo cual podría dar lugar a situaciones de discriminación. Por ello, se han establecido los siguientes lineamientos, los cuales aseguran que la exigencia del uniforme tiene una justificación razonable, sin que implique discriminación arbitraria ni vulneración de derechos. Además, estos lineamientos respetan la **identidad de género y orientación sexual** de los estudiantes, permitiendo que cada uno se exprese conforme a su identidad.

El establecimiento no exigirá la adquisición del uniforme escolar a través de un proveedor específico ni limitará la elección de marcas particulares.

Estudiantes Embarazadas:

Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme según las condiciones especiales que requiera cada etapa del embarazo.

Estudiantes Migrantes:

Los estudiantes migrantes que se matriculen durante el año escolar podrán ser **eximidos del uso del uniforme escolar** durante los primeros **tres meses** de su incorporación al establecimiento, en caso de no poder adquirir el uniforme.

Durante este período, se permiten las siguientes adaptaciones:

1. **Cabello:** Los estudiantes podrán usar el cabello largo o corto, según su elección, siempre que se mantenga en orden (cabello recogido), limpio y con el rostro descubierto. No se permite el cabello tinturado.
2. **Aros o Piercings:** Los estudiantes podrán usar aros o piercings no colgantes en la oreja.
3. **Uñas:** Las uñas deberán estar limpias y cortas.
4. **Maquillaje:** No se permitirá el uso de maquillaje facial de ningún tipo.
5. **Accesorios:** El uso de gorros, capuchas y/o jockeys será permitido solo en pasillos o al aire libre (patios). Durante la temporada de otoño e invierno, se permitirá el uso de gorros de lana o polar (que no cubran el rostro) dentro de las salas de clases.
6. **Clases de Educación Física y Salud:** En los días de clases de Educación Física y Salud, los estudiantes deben asistir con el vestuario escolar deportivo.

En primer ciclo básico el estudiante debe traer una polera para recambio posterior al ejercicio físico. En segundo Ciclo y Enseñanza Media el ingreso al establecimiento es con uniforme y se deben cambiar en el establecimiento, traer útiles de aseo.

Si un estudiante asiste con vestuario deportivo a la clase posterior, se registrará una **observación** en su hoja de vida.

Regulación sobre el uso de accesorios y elementos de bisutería en la presentación personal escolar



Con el objetivo de promover un ambiente educativo que priorice la seguridad, la igualdad y el respeto entre los integrantes de la comunidad escolar, se establecen las siguientes indicaciones respecto al uso de accesorios y elementos de bisutería en la presentación personal:

1. Elementos regulados

- a. Se limita el uso de collares, cadenas gruesas, colgantes llamativos, anillos, bisuterías de gran tamaño o diseño extravagante, así como cualquier tipo de accesorio conocido como "bling bling".

2. Motivos de la regulación

- a. **Seguridad:** Se busca evitar accidentes durante actividades escolares o recreativas y prevenir situaciones de riesgo asociadas al uso de elementos que puedan causar daño.
- b. **Igualdad:** Se fomenta un entorno educativo en el que la atención se centre en el desarrollo integral de los estudiantes, evitando posibles desigualdades o distracciones derivadas del uso de elementos ostentosos.

3. Condiciones de uso permitidas

- a. Se aceptan accesorios discretos y de diseño sencillo, siempre y cuando no interfieran con las actividades escolares, no representen riesgos de seguridad ni sean contrarios a las normas de convivencia.
- b. Elementos de carácter cultural o religioso podrán ser usados, previa comunicación con inspección general, siempre que no alteren las normas generales de convivencia.

4. Medidas por incumplimiento

- a. En caso de portar elementos de limitado uso, el estudiante será invitado a retirarlos y guardarlos durante la jornada escolar.
- b. Ante la reincidencia, se notificará al apoderado para sensibilizar sobre la normativa y asegurar su cumplimiento.
- c. El no cumplimiento reiterado podrá derivar en medidas formativas, tales como diálogos reflexivos o actividades de sensibilización sobre el respeto a las normativas escolares.

5. Excepciones

- a. Para actividades extraprogramáticas, actos o celebraciones específicas, se podrán autorizar ciertos elementos en el marco de una buena presentación escolar.

Actividades Extraprogramáticas:

En cuanto a las actividades extraprogramáticas, el uso del **uniforme escolar** (formal o deportivo) dependerá de las características y condiciones de cada actividad.

Problemas con el Uniforme:

En caso de que un estudiante tenga problemas relacionados con el uniforme escolar o la presentación personal, el apoderado deberá dirigirse al **profesor/a jefe** para analizar la situación y buscar una solución, o autorizar al estudiante a asistir a clases sin inconvenientes durante un período transitorio.

Excepciones al Uso del Uniforme:

La **dirección del establecimiento** podrá eximir temporalmente a los estudiantes del uso total o parcial del uniforme, por un máximo de **tres meses**, siempre y cuando exista una justificación razonable presentada por los padres o apoderados, conforme al **Decreto N° 215** del Ministerio de Educación.

Finalmente, **en ningún caso** el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingreso al establecimiento de un estudiante.



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

8.1. Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad

Seguridad escolar: definición y plan integral

El establecimiento entiende por **Seguridad Escolar** el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la **prevención y el autocuidado**, garantizando que los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer plenamente sus derechos, libertades y obligaciones, conforme al marco jurídico nacional e internacional. Esta definición se fundamenta en la **Constitución Política de la República de Chile**, la **Convención sobre los Derechos del Niño** de las Naciones Unidas y la **Ley General de Educación**, como pilares fundamentales de su implementación.

En este contexto, el Ministerio de Educación, a través de la **Resolución N° 2515 de 2018**, actualizó el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, elaborado en colaboración con la **Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI)**. Este instrumento promueve la cultura de la seguridad y el manejo de riesgos en las comunidades educativas.

Compromiso con la Seguridad Escolar

La **prevención de riesgos y la seguridad escolar** constituyen una prioridad permanente del establecimiento, orientada a garantizar la protección y el bienestar de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, se ha desarrollado un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, instrumento esencial en la gestión de seguridad y prevención.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, cuyo principal objetivo es fomentar una actitud de **autoprotección y responsabilidad colectiva** en la comunidad educativa, fortaleciendo las condiciones necesarias para garantizar su seguridad. Este plan contempla:

1. **Diagnóstico de riesgos:** Identificación de posibles riesgos, recursos y capacidades del establecimiento para prevenir y enfrentar emergencias.
2. **Gestión de emergencias:** Protocolo para responder a situaciones que representen un **riesgo inminente** para las personas o bienes del establecimiento, ya sea por accidentes, desastres naturales o emergencias ambientales.
3. **Actualización periódica:** Dada la dinámica y evolución de las necesidades, el plan es revisado y actualizado regularmente, asegurando su vigencia y efectividad.
4. **Integración al reglamento interno:** El PISE forma parte del **Reglamento Interno Escolar**, adjunto como **Anexo PISE**, para su consulta y aplicación.
5. **Validación profesional:** El plan ha sido revisado y aprobado por profesionales del **SLEP Atacama**, garantizando su pertinencia y alineación con los estándares establecidos.
6. Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y se incluye la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del consejo escolar.

Protocolo de Accidentes Escolares



1. **Objetivo:** Garantizar la integridad física de los estudiantes en caso de accidentes ocurridos dentro del establecimiento o durante el trayecto escolar.
2. **Medidas preventivas:**
 - a. Cumplimiento estricto de las exigencias de seguridad establecidas en el Ordinario N.º 156 de la Superintendencia de Educación.
 - b. Fomento de buenas prácticas para prevenir accidentes en actividades cotidianas y recreativas.
3. **Actuación en caso de accidentes:**
 - a. Atención inmediata con primeros auxilios por personal capacitado del establecimiento.
 - b. Derivación a un centro de salud si corresponde, activando el Seguro Escolar.
 - c. Comunicación oportuna con el apoderado o tutor legal del estudiante.
4. **Difusión y Supervisión:**
 - a. Los protocolos serán compartidos con la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y medios digitales.
 - b. La Inspectoría General supervisará la implementación y actualización periódica de los procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo.

Protocolo Frente a Accidentes Escolares se encuentra en Anexos.

8.2. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene

Protocolo de higiene, desinfección y ventilación

Este protocolo establece medidas específicas para garantizar condiciones óptimas de higiene, desinfección y ventilación en el establecimiento educativo, promoviendo la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

1. **Medidas de Higiene del Personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.**
 - a. **Higiene Personal:**
 - i. Lavado frecuente de manos con agua y jabón, especialmente al inicio de la jornada, durante los cambios de sala, antes y después de comer, y tras el uso de servicios higiénicos.
 - ii. Uso obligatorio de alcohol gel por parte de estudiantes y funcionarios en las salas de clases y espacios comunes.
 - iii. Al toser o estornudar, cubrirse con el antebrazo o un pañuelo desechable.
 - b. **Uso de Mascarillas:**
 - i. Uso obligatorio de mascarillas en espacios cerrados según lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
 - ii. El personal docente debe supervisar el cumplimiento de esta medida entre los estudiantes.
 - c. **Desinfección de Superficies:**



- i. Limpieza regular de escritorios, mesas, teclados, dispensadores de agua y otros elementos de uso común.
 - ii. Los artículos de higiene personal deben ser de uso exclusivo.
- 2. **Consideraciones de higiene en uso de los espacios de la escuela, frecuencia y responsables**
 - a. **Frecuencia y Responsabilidades:**
 - i. Oficinas, baños, salas de clases, comedores y pasillos serán limpiados diariamente.
 - ii. Los baños serán desinfectados después de cada recreo y al finalizar la jornada.
 - iii. Los auxiliares de servicio serán responsables de estas tareas bajo la supervisión de Inspectoría General.
 - b. **Productos de Limpieza:**
 - i. Uso de productos desinfectantes específicos. Si se emplea cloro doméstico, su dilución será de 20 cc por litro de agua con concentración del 5%.
- 3. **Fomento del Cuidado:**
 - a. Campañas lideradas por profesores jefes para educar sobre el uso adecuado de instalaciones como llaves, urinarios y papeleras.
- 4. **Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.**
 - a. **Condiciones y Supervisión:**
 - i. Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo de aseo debe ordenar y realizar limpieza a la sala o comedor, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
 - ii. Las y los estudiantes se lavarán las manos y /o se aplicarán alcohol gel antes de recibir sus alimentos. Cada profesor jefe y de asignatura en conjunto con inspectores y encargado de PAE deben promover dichas acciones.
 - iii. Inspectores y encargados de alimentación garantizarán el orden y cumplimiento de medidas de higiene.
 - b. **Limpieza del Comedor:**
 - i. Las superficies de las mesas se deben desinfectar con productos desinfectantes de superficies y se deben seguir las indicaciones para aplicación según se indica en su respectivo etiquetado. En el caso de usar cloro doméstico, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
 - ii. El aseo será responsabilidad del personal auxiliar, mientras que el cuidado será compartido por toda la comunidad.
 - iii. Durante y después de cada entrega de alimentación se debe asear el comedor . Este se debe trapear una vez al día.
- 5. **Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.**



a. Ventilación Regular:

- i. Puertas y ventanas deberán mantenerse abiertas durante las actividades, y las salas serán ventiladas entre bloques y al final de la jornada.

b. Frecuencia de Limpieza:

- i. Diaria: Mesas, sillas, baños y pisos.
- ii. Múltiples veces al día: Manillas, interruptores, pasamanos y otras superficies de alto contacto.

6. Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- a. Establecer una tabla con la asignación de espacios para asear, las acciones, los productos y materiales requeridos y la frecuencia.
- b. Definir por cada producto la cantidad a utilizar las medidas de seguridad y dónde se aplicará.

7. Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación

a. Supervisión:

- i. La Inspectoría General supervisará el cumplimiento del protocolo mediante pautas de revisión y cotejo.
- ii. Las observaciones serán discutidas en reuniones semestrales.

b. Actualización:

- i. El protocolo será revisado periódicamente y adaptado según las necesidades o cambios normativos.

6. Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

Se evaluará en reunión semestral el protocolo de aseo con los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

7. Medidas para la prevención y control de plagas.

a. Control Regular:

- i. Contratación de empresas especializadas para fumigación, desratización y sanitización al menos dos veces al año.
- ii. La Inspectoría General gestionará alertas y supervisará las acciones necesarias.

8. Anexos

ANEXO 1: DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN

Zona / Espacio	Responsable Principal	Apoyo	Frecuencia	Registro de Cumplimiento
----------------	-----------------------	-------	------------	--------------------------



Salas de clases	Asistente de la educación asignado/a	Profesor/a jefe	Diario (inicio y término de jornada)	Libro de control diario
Talleres y laboratorios TP	Asistente de la educación – área TP	Docente de especialidad	Diario (al cierre de cada módulo)	Bitácora de talleres
Servicios higiénicos (estudiantes)	Auxiliar de aseo	Inspección General (supervisión)	3 veces al día (mañana, recreo, tarde)	Registro sanitario
Oficinas administrativas y UTP	Auxiliar de aseo	Secretaria	Diario	Bitácora administrativa
Comedor / Cocina	Manipuladoras y auxiliar designado/a	Inspección / Convivencia Escolar	Diario y posterior a cada colación	Registro de aseo
Patio y accesos principales	Auxiliar de aseo	Asistente de patio	Diario (inicio y fin de jornada)	Libro de control
Sala de profesores	Auxiliar de aseo	Docente responsable semanal	Diario	Registro común
Espacios TP (corrales, invernaderos)	Asistente agropecuario designado/a	Estudiantes TP (bajo supervisión)	Semanal y según uso	Bitácora de talleres TP

ANEXO 2: DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y PROTOCOLO DE LIMPIEZA

1. Ingreso y salida del establecimiento:

- Desinfección de barandas, puertas, pasillos y zonas comunes dos veces al día.
- Control visual del orden y disposición de residuos.

2. Aulas y talleres:

- Limpieza húmeda de superficies, mesas y equipos al término de la jornada.
- Desinfección semanal profunda con productos autorizados (amonio cuaternario o alcohol al 70%).
- Ventilación mínima de 10 minutos entre clases o actividades.



3. Baños:

- Limpieza y desinfección constante (mínimo tres veces al día).
- Reposición de insumos: jabón líquido, papel higiénico y toallas desechables.

4. Comedor / Cocina:

- Desinfección antes y después de cada servicio.
- Control de temperatura y almacenamiento seguro de alimentos.
- Uso obligatorio de guantes, gorros y mascarilla durante el servicio.

5. Patios y zonas exteriores:

- Recolección de residuos y limpieza de papeleros diarios.
- Limpieza de bebederos, bancas y juegos semanales o según necesidad.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE PRODUCTOS AUTORIZADOS Y SEGURIDAD

Producto Autorizado	Uso / Aplicación	Medidas de Seguridad	Procedimiento Específico
Amonio cuaternario (5ta gen.)	Superficies, pisos, baños, talleres	Usar guantes, mascarilla y ventilación adecuada.	Diluir según indicación del fabricante. No mezclar con cloro.
Alcohol 70%	Mesas, escritorios, utensilios	Evitar contacto con ojos o fuego directo.	Aplicar con paño o pulverizador. Secado al aire.
Cloro doméstico (diluido 1%)	Baños, patios, áreas exteriores	Usar guantes y mascarilla. No mezclar con otros químicos.	Preparar la dilución diaria. Enjuagar con agua limpia.
Detergente neutro	Cocina, vajilla, mobiliario liviano	Usar guantes. Evitar la ingestión.	Enjuagar y secar con paño limpio.
Desinfectante ambiental	Espacios cerrados y oficinas	Aplicar en ausencia de personas.	Ventilar al menos 10 minutos después de uso.

Nota: Todos los productos deben mantenerse rotulados, con fecha de apertura, y guardados en bodegas cerradas fuera del alcance de los estudiantes. El establecimiento deberá revisar semestralmente la vigencia y seguridad de los productos utilizados

8.3. Regulaciones relativas al ámbito de la salud

Estas regulaciones establecen medidas preventivas y procedimientos específicos para proteger la salud y seguridad de la comunidad educativa, cumpliendo con la normativa vigente.

1. Medidas Preventivas de Salud.

a. Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.



- i. **Adhesión a campañas de vacunación:** Participación activa en campañas organizadas por el CESFAM de la comuna, dirigidas a la prevención de enfermedades.
 - ii. **Talleres de autocuidado:** Implementación de programas como "Habilidades para la Vida," orientados a fomentar el autocuidado y la salud mental.
 - b. **Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.**
 - i. Aplicación de medidas de higiene, desinfección y ventilación establecidas previamente.
 - ii. Refuerzo continuo de prácticas de autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel y disposición adecuada de materiales desechables en basureros herméticos.
- 2. **Protocolos específicos de prevención y control:**
 - a. **Pediculosis:**
 - i. Revisión frecuente en el hogar y establecimiento.
 - ii. Entrevistas con las familias de los estudiantes afectados para iniciar el tratamiento correspondiente, en coordinación con el CESFAM.
 - iii. Comunicación preventiva a los apoderados del curso involucrado, evitando toda forma de estigmatización.
 - b. **Impétigo:**
 - i. Lavado frecuente de manos y uñas, y promoción de alimentación saludable.
 - ii. Derivación médica inmediata ante casos sospechosos, con seguimiento posterior.
 - c. **Infecciones respiratorias agudas (IRA):**
 - i. Participación en campañas de vacunación y refuerzo educativo sobre medidas higiénicas.
 - ii. Contacto inmediato con apoderados en caso de sospecha de síntomas como tos o fiebre, y derivación al centro de salud correspondiente.
- 3. **Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.**
 - a. **Normativa:** Los funcionarios del establecimiento no administrarán medicamentos, salvo excepciones justificadas con orden médica.
 - b. **Procedimiento excepcional:**
 - i. Presentación de una orden médica detallada (datos del estudiante, medicamento, dosis, frecuencia y duración).
 - ii. En caso necesario, el apoderado deberá coordinar su administración en el establecimiento.
 - iii. En el "Protocolo de administración de Medicamentos" se establecen acciones a aplicar al interior del establecimiento (Protocolo se encuentra en anexos).

8.4. Medidas relativas al resguardo de derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El establecimiento educacional considera el bienestar superior de sus estudiantes como un pilar esencial para el desarrollo integral de la comunidad educativa. Este bienestar es una responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad.

Con el propósito de garantizar y proteger los derechos de niños, niñas y jóvenes, el establecimiento cuenta con protocolos claros y específicos que establecen acciones de prevención y respuesta ante situaciones como



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

maltratos, abuso sexual, vulneración de derechos, embarazo adolescente, paternidad en estudiantes, y el consumo de alcohol y drogas. Dichos protocolos están detallados en anexos al final del documento y describen procedimientos precisos según cada situación.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa mantenerse alerta frente a posibles situaciones de vulneración de derechos, violencia, agresiones sexuales o cualquier otro hecho que pueda afectar la integridad de los estudiantes o de otros miembros de la comunidad.

Además, el establecimiento impulsa de manera permanente las siguientes acciones:

1. **Talleres educativos:** Incorporar en el currículum talleres de autocuidado enfocados en el fortalecimiento de factores protectores, como el conocimiento de los derechos de los estudiantes, habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, desarrollo de una autoestima positiva y la identificación de conductas que vulneren su integridad tanto dentro como fuera del núcleo familiar.
2. **Articulación con redes de apoyo:** Promover el conocimiento y uso de los recursos comunitarios disponibles, tales como el Centro de Salud Familiar Salvador Allende Gossens, la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros de Chile, el Tribunal de Familia, y Senda Previene, entre otros.
3. **Capacitación del personal:** Ofrecer formación continua a todos los funcionarios del establecimiento con el objetivo de fomentar una cultura de protección y fortalecer la capacidad de identificar, prevenir y actuar ante posibles situaciones de riesgo.
4. **Enfoque preventivo en el aula:** Crear instancias pedagógicas que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando una visión amplia de autocuidado y prevención.
5. **Charlas para familias:** Realizar actividades formativas dirigidas a padres, madres y apoderados, centradas en temáticas como la prevención de la vulneración de derechos, consumo de alcohol y drogas, maltrato infantil, y estrategias de autocuidado.
6. **Capacitación específica por estamentos:** Implementar capacitaciones dirigidas especialmente a docentes y asistentes de la educación, enfocadas en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y la atención de situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

9. REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

9.1. De la Gestión Pedagógica

La comunidad educativa define la Gestión Pedagógica como el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas destinadas a organizar, planificar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este enfoque considera las necesidades de todos los estudiantes para garantizar que alcancen los objetivos de aprendizaje y se desarrollen de manera integral, acorde con sus habilidades y potencialidades. La gestión pedagógica



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

constituye el eje central del quehacer del establecimiento, orientado hacia el logro de aprendizajes significativos y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

La escuela imparte Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media Técnico profesional en jornada diurna. El año escolar se organiza bajo un régimen semestral, conforme a las bases curriculares vigentes y sus respectivos planes y programas de estudio:

Bases Curriculares para la Educación Parvularia (2018).

Bases Curriculares para la Educación Básica (1° a 6° básico, 2012/2013).

Bases Curriculares para 7° básico a 2° medio (2013/2015).

Bases Curriculares Educación Media Decreto Supremo de Educación N° 193 / 2019

Organización de los ciclos de enseñanza

La asignación del personal docente y la organización de los horarios responden tanto a las necesidades específicas de cada nivel como a los estándares establecidos para su funcionamiento.

El cuerpo docente, liderado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), tiene la responsabilidad de implementar procesos de enseñanza-aprendizaje efectivos. Este trabajo implica el uso de estrategias pedagógicas contextualizadas y adaptadas a las características de los estudiantes, así como el monitoreo constante, la retroalimentación y el análisis de los resultados obtenidos.

El equipo directivo, por su parte, tiene la tarea de asegurar la implementación del currículo vigente mediante la planificación, el acompañamiento y el seguimiento del proceso educativo, lo que requiere un trabajo coordinado y colaborativo con los docentes.

Acompañamiento técnico y fortalecimiento profesional

El sostenedor (Servicio Local de Educación Pública - SLEP), a través de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP), colabora estrechamente con el equipo directivo y técnico pedagógico del establecimiento. Este trabajo conjunto busca fortalecer las capacidades profesionales del personal educativo, promoviendo un marco de cooperación y colaboración entre el nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento.

Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes

El establecimiento considera la formación integral de los estudiantes como uno de los ejes fundamentales del quehacer educativo, entendiendo a cada estudiante como un ser único que se desarrolla en interacción con los demás. Este enfoque busca implementar estrategias que acompañen el desarrollo personal, interpersonal y social de los estudiantes.

Para fomentar su autonomía y potenciar sus aprendizajes y proyecciones futuras. Este espacio se concibe como un entorno seguro donde los estudiantes pueden desarrollarse afectiva y socialmente.

Cada profesor(a) jefe es responsable de impartir la asignatura de Orientación, siguiendo los programas de estudio correspondientes. Además, desempeña un rol clave como guía y orientador(a) de su curso, entendido como una comunidad de aprendizaje.

Sus funciones incluyen:

- Acompañar el desarrollo de los estudiantes y monitorear sus trayectorias.
- Implementar estrategias motivadoras para alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- Establecer espacios de comunicación y relaciones de confianza con los estudiantes.
- Articular estas acciones con los sellos, misión y visión del establecimiento.

En el nivel de Educación Media Técnico Profesional, el coordinador Técnico profesional más los docentes de la especialidad, asumen la tarea de Orientación educacional y vocacional con los estudiantes de 3° y 4° Medio TP, esto a través de gestiones con empresas, profesionales y en articulación con el componente de Exploración Vocacional del Programa de Acceso a la Educación Superior (PACE) de la Universidad de Atacama.

Observación Institucional

Es importante indicar que la escuela requiere implementar el cargo de Orientador/a Educacional, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en las Bases Curriculares y garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación de todos los estudiantes.

La incorporación de este cargo permitirá fortalecer la orientación vocacional, el acompañamiento socioemocional y la articulación de trayectorias educativas, asegurando una atención integral que favorezca la permanencia, el bienestar y el desarrollo personal y académico de los y las estudiantes.

Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.

Planificación:

La planificación constituye un pilar esencial para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Este instrumento permite a los docentes definir metas claras, organizar el tiempo de manera efectiva y seleccionar las estrategias y metodologías pedagógicas más adecuadas para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la Escuela, cada docente contará con un periodo semanal exclusivo para la planificación educativa, complementado por un espacio destinado a la preparación de materiales pedagógicos. Esta estructura busca asegurar una planificación efectiva y alineada con las necesidades de los estudiantes y el contexto del establecimiento.

El diseño de la planificación curricular está orientado por el enfoque pedagógico establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando el entorno educativo y las demandas específicas de estudiantes y docentes. Su formato y contenido son producto de reflexiones conjuntas y acuerdos entre el equipo directivo, técnico-pedagógico y el cuerpo docente.





REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

La planificación anual es un proceso estructurado que se desarrolla antes de finalizar el año escolar.

El equipo directivo será responsable de organizar espacios de análisis y toma de decisiones para este fin, proporcionando tiempos adecuados para su elaboración y fomentando el trabajo colaborativo entre docentes de niveles paralelos y la articulación entre diferentes niveles educativos.

Dicha planificación debe estar centrada en los estudiantes y elaborarse en concordancia con los planes y programas de estudio basados en las bases curriculares vigentes. Es responsabilidad de cada docente entregar este instrumento al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica dentro de los plazos estipulados en el calendario anual definido por el equipo directivo.

Supervisión y acompañamiento pedagógico:

La supervisión pedagógica es liderada por el equipo directivo y técnico-pedagógico del establecimiento, con el apoyo de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP. Este proceso tiene como objetivo fortalecer las capacidades del equipo docente, en coherencia con los principios del PEI.

El acompañamiento pedagógico inicia con una etapa de diagnóstico, en la cual se identifican necesidades y áreas de mejora. A partir de este análisis, se elabora un plan de acompañamiento que incluye:

- La creación de instrumentos de observación de clases.
- La programación y ejecución de visitas al aula.
- Observaciones de clases centradas en prácticas pedagógicas.
- Retroalimentación específica para cada docente.
- El establecimiento de compromisos de mejora y un seguimiento continuo de los avances.

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES TÉCNICO-PROFESIONALES

1. Propósito.

El presente reglamento tiene por objetivo regular el desarrollo de las prácticas profesionales de los estudiantes de la modalidad Técnico-Profesional, asegurando el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación y las normativas internas del establecimiento.

2. Alcance.

Este reglamento aplica a todos los estudiantes de cuarto año medio de las especialidades impartidas por el establecimiento, a los docentes supervisores, y a las entidades colaboradoras del sector productivo o de servicios que participen en el proceso formativo.

3. Marco

normativo.

El desarrollo de las prácticas profesionales se enmarca en:

- Bases Curriculares Técnico-Profesionales (MINEDUC).
- Decreto Exento N° 220/1998 y sus modificaciones.
- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Ley de Subvención Escolar Preferencial (N° 20.248).
- Ley 21.369 (Prevención de acoso sexual y violencia de género en espacios educativos).



4. Regulación institucional.

- El establecimiento deberá contar con un Reglamento Interno de Prácticas Profesionales, aprobado por el Equipo Directivo y difundido a toda la comunidad educativa.
- Dicho reglamento establecerá la organización de las prácticas, los procedimientos de postulación y asignación, las responsabilidades de las partes y las condiciones mínimas de seguridad, salud y bienestar para los estudiantes.
- La Coordinación Técnico-Profesional será responsable de la planificación, validación, seguimiento y evaluación de las prácticas, junto con la supervisión docente respectiva.
- Se definirá una bitácora institucional para el registro de actividades, observaciones y evaluaciones, firmada por el supervisor del establecimiento y el tutor de la empresa o entidad colaboradora.

5. Organización horaria y modalidad Dual.

- El establecimiento podrá implementar la modalidad Dual, previa autorización y convenio con la empresa, respetando la distribución de tiempo formativo en aula y en la empresa según las orientaciones ministeriales.
- Los horarios y jornadas semanales de los estudiantes en práctica o en modalidad Dual deberán cumplir la normativa laboral vigente y las condiciones de seguridad establecidas.
- Ningún estudiante podrá realizar labores ajenas a su formación ni sin supervisión docente o tutorial.

6. Supervisión y evaluación.

- El docente supervisor deberá visitar periódicamente los lugares de práctica, garantizando el acompañamiento pedagógico y la retroalimentación formativa.
- Toda práctica deberá concluir con una evaluación final, respaldada por instrumentos formales y firmada por el tutor de la empresa y el supervisor del establecimiento.

7. Registro y certificación.

- Los informes, bitácoras y evaluaciones serán archivados en el expediente académico del estudiante.
- La certificación de la práctica profesional será emitida por el establecimiento una vez cumplidas las horas y criterios exigidos por el MINEDUC y la especialidad correspondiente.

8. Responsabilidad institucional.

- La Dirección, en conjunto con la Coordinación Técnico-Profesional, velará por el cumplimiento, actualización y difusión del presente reglamento, asegurando la formación integral, la equidad y la seguridad de todos los estudiantes TP.



Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

Sistema de Desarrollo Profesional Docente

El Sistema de Desarrollo Profesional Docente, instituido por la Ley N° 20.903 en 2016, establece un marco normativo destinado a garantizar el acceso de los docentes a la denominada "nueva carrera docente". Este sistema promueve una cultura de mejora continua que se manifiesta en la planificación rigurosa del trabajo pedagógico, la reflexión profunda sobre las propias prácticas docentes, y la evaluación crítica acompañada de retroalimentación constructiva, orientada hacia el perfeccionamiento de la labor educativa y la formación integral de los estudiantes.

De acuerdo con esta normativa, se dispone que “los directores, en conjunto con sus equipos directivos, velarán por el desarrollo profesional de los docentes del establecimiento educacional”. En este sentido, la Escuela ha diseñado un Plan de Desarrollo Profesional Docente robusto, concebido como una herramienta

estratégica que asegura la existencia de espacios estructurados y acciones específicas para fortalecer las prácticas pedagógicas. Este plan se erige sobre los pilares del respeto, la equidad y la colaboración, y tiene como propósito fundamental impulsar un proceso formativo integral que favorezca el crecimiento profesional de los docentes, al tiempo que fomenta una cultura de aprendizaje continuo y trabajo en equipo.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente constituye un conjunto sistemático y articulado de oportunidades diseñadas por la Unidad Educativa para potenciar el desempeño profesional del cuerpo docente. Este plan refuerza el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) mediante acciones concretas que buscan actualizar, profundizar y diversificar los conocimientos en áreas críticas como la planificación estratégica, la implementación de metodologías pedagógicas innovadoras y la aplicación de herramientas de evaluación efectivas. Estas acciones son desarrolladas con base en diagnósticos y necesidades identificadas en conjunto por los equipos técnicos, docentes y directivos, con el objetivo de elevar los estándares académicos del establecimiento, garantizar la calidad de los procesos formativos y generar impactos positivos y sostenibles en el aprendizaje de los estudiantes.

Ampliación del Plan: Incorporación de la Investigación Educativa

En un esfuerzo por consolidar una cultura de reflexión y mejora continua, el plan integra líneas de acción que promueven la investigación educativa en áreas prioritarias para el fortalecimiento del quehacer pedagógico. Estas investigaciones se implementan a través de procesos sistemáticos de recopilación, análisis y sistematización de información y tienen como objetivos profundizar el entendimiento de los desafíos educativos, generar conocimientos aplicables y orientar la toma de decisiones estratégicas. Las áreas clave de investigación incluyen:

Gestión de la Convivencia Escolar:

- Sistematización de experiencias exitosas en resolución de conflictos.
- Análisis de indicadores de convivencia y estrategias para abordar problemáticas recurrentes.
- Diseño de programas preventivos y de fortalecimiento del clima escolar.



Gestión Pedagógica:

- Evaluación de la eficacia de estrategias pedagógicas innovadoras.
- Investigación sobre prácticas de articulación curricular entre niveles educativos.
- Desarrollo de enfoques pedagógicos que respondan a las particularidades del contexto local.

Enseñanza en el Aula:

- Estudio del impacto de metodologías activas y participativas en los aprendizajes.
- Implementación de recursos tecnológicos y evaluación de su incidencia en el desempeño estudiantil.
- Sistematización de prácticas exitosas de enseñanza diferenciada.

Evaluación de Aprendizajes:

- Diseño y validación de instrumentos de evaluación integrales y contextualizados.
- Investigación sobre procesos de retroalimentación que promuevan aprendizajes significativos.
- Identificación de prácticas que garanticen la equidad en la evaluación.

Habilidades Socioemocionales:

- Estudios sobre la influencia de programas socioemocionales en el bienestar estudiantil.
- Implementación de estrategias que fortalezcan la empatía, el trabajo colaborativo y la resiliencia.
- Sistematización de actividades que promuevan la autorregulación emocional en el aula.

Orientación Educacional:

- Análisis de estrategias de acompañamiento para la trayectoria educativa y vocacional de los estudiantes.
- Evaluación de prácticas orientadoras que favorezcan el desarrollo personal y social.
- Investigación sobre los efectos del fortalecimiento de la asignatura de Orientación en el desarrollo integral del alumnado.

Sistematización y Aplicación de Resultados

Estas investigaciones serán llevadas a cabo mediante la sistematización de los datos y procesos generados en el establecimiento, que no solo buscan enriquecer las prácticas pedagógicas, sino también generar un cuerpo de conocimiento que permita la mejora continua del quehacer educativo en la escuela. Los hallazgos serán sistematizados y compartidos a través de instancias formativas, tales como jornadas de reflexión docente, capacitaciones internas y reuniones técnicas, fomentando un enfoque basado en evidencias y buenas prácticas. Este enfoque contribuirá a fortalecer el perfeccionamiento profesional de los docentes, consolidar una cultura de colaboración y elevar la calidad educativa del establecimiento en su conjunto.

Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes

El Decreto N° 67 del 2018 define la evaluación como el “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover su progreso y retroalimentar los procesos de enseñanza”.



Desde esta perspectiva, la Escuela concibe la evaluación como un proceso continuo y sistemático que:

Facilita la toma de decisiones educativas:

- Permite a los docentes y al equipo técnico-pedagógico reflexionar sobre las estrategias implementadas.
- Propone ajustes necesarios para optimizar el desempeño institucional.

Acompaña la trayectoria educativa del estudiante:

- Responde al objetivo central del establecimiento: apoyar el progreso integral de los estudiantes a lo largo de su formación escolar.

Rol Fundamental de la Evaluación en la Enseñanza y el Aprendizaje

La evaluación constituye un eje esencial del proceso pedagógico, ya que:

Promueve el aprendizaje continuo:

- Mide el progreso hacia los objetivos de aprendizaje establecidos.
- Identifica fortalezas y áreas de mejora tanto en los estudiantes como en los procesos de enseñanza.

Orienta la planificación educativa:

- Proporciona datos significativos para ajustar las estrategias pedagógicas.
- Funciona como una herramienta de autorregulación para los docentes.

Permite la retroalimentación sistemática:

- Fortalece los logros alcanzados.
- Brinda información clave para diseñar intervenciones específicas.
- Elementos Clave del Proceso de Evaluación

Para garantizar una evaluación coherente con la visión del establecimiento, los docentes implementan prácticas evaluativas basadas en:

Diversidad de instrumentos y procedimientos:

- Uso de métodos variados que permitan valorar el aprendizaje de manera integral.
- Inclusión de enfoques cualitativos y cuantitativos adaptados al contexto educativo.

Análisis global del aprendizaje:

- Consideración de aspectos cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.
- Evaluación del proceso completo, no solo de los resultados finales.

Normativa y Regulaciones Específicas

Los procedimientos de evaluación, calificación y promoción están definidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento, alineado con:

- La Ley General de Educación.
- La normativa vigente en el sistema educativo chileno.

Impacto de la Evaluación en el Establecimiento

La evaluación, entendida desde un enfoque integral, no solo mide el aprendizaje, sino que actúa como una herramienta estratégica para:

- Detectar tempranamente necesidades educativas.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- Orientar los esfuerzos pedagógicos hacia la mejora continua.
- Fortalecer los vínculos entre la planificación, la enseñanza y el aprendizaje.

*** Reglamento De Evaluación se encuentra disponible físicamente en unidad de UTP para mayores consultas, al igual que en el drive de la escuela*

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.

La Ley N° 21.040, que establece el Sistema de Educación Pública, contempla la creación de una Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP) con el propósito de mejorar la calidad educativa en los establecimientos dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP).

La Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 ha sido reconocida como una hoja de ruta esencial para la instalación y funcionamiento del nuevo sistema educativo, articulando acciones clave para promover la mejora integral en las instituciones educativas.

Incorporación de la ENEP en la Escuela Concentración Los Loros

En concordancia con las directrices de la ENEP y sus objetivos estratégicos, la Escuela ha integrado en sus planes de gestión acciones orientadas a:

Fomentar el desarrollo socioemocional:

- Generar espacios y oportunidades formativas para que los estudiantes fortalezcan su bienestar emocional, **a través del fortalecimiento del Modelo escuela total**, aplicando e implementando apoyos focalizados, en base a talleres de desarrollo socioemocional y otras temáticas psicosociales a los grupos cursos del establecimiento

Impulsar la formación ciudadana:

- Promover la comprensión del concepto de ciudadanía y la valoración de los Derechos Humanos.
- Favorecer la participación activa y responsable en la comunidad escolar. A través del Desarrollo de actividades de expresión democráticas, como los son aquellas referidas al Centro General de alumnos y de los sub-centros de los grupos cursos.

Desarrollar habilidades para el siglo XXI:

- Enfocarse en la innovación pedagógica y la diversificación de la enseñanza para responder a los desafíos actuales. Fortalecido a través del acompañamiento del Programa PACE de la Universidad de Atacama, en los niveles de 3° y 4° Medio, en las competencias “Maneras de Pensar” (Pensamiento crítico, Creatividad e Innovación), “Maneras de Vivir” (Responsabilidad Social e Individual), “Maneras de Trabajar” (Comunicación y Colaboración) y “Herramientas para Trabajar” (Alfabetización informacional), entre otras.

Planes de Gestión y Acciones de Mejora



1. Plan de Desarrollo Profesional Docente

Este plan busca:

- Promover el perfeccionamiento y fortalecimiento de competencias pedagógicas en el equipo docente.
- Estimular la diversificación de metodologías de enseñanza y la innovación educativa.
- Implementar procedimientos para:
 - Acompañar y monitorear las prácticas pedagógicas.
 - Retroalimentar continuamente a los docentes para potenciar su desempeño.

2. Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Convivencia Escolar tiene como eje central:

- Promover un ambiente de convivencia respetuosa, participativa, inclusiva y colaborativa, orientado al bienestar de toda la comunidad escolar.
- Articular las acciones del equipo de convivencia escolar con el trabajo de la dupla psicosocial para:
 - Brindar apoyo socioemocional a los estudiantes.
 - Favorecer la participación y una convivencia armoniosa entre todos los integrantes de la comunidad.

3. Plan de Formación Ciudadana

El plan se alinea con:

- Los objetivos de la Ley N° 20.911, promoviendo la formación de estudiantes como ciudadanos activos y responsables.
- El Proyecto Educativo Institucional (PEI), tomando en cuenta el contexto, los intereses y las necesidades de los estudiantes.
- El fortalecimiento de espacios democráticos y participativos en los que:
 - La comunidad educativa comprenda y valore los Derechos Humanos.
 - Se fomente el desarrollo de actitudes responsables hacia la vida en comunidad.

Impacto en la Comunidad Educativa

Las acciones contenidas en estos planes refuerzan el compromiso de la Escuela con la mejora continua y el desarrollo integral de sus estudiantes. Este enfoque holístico permite:

- Elevar la calidad educativa mediante la articulación de estrategias pedagógicas, socioemocionales y ciudadanas.
- Consolidar a los estudiantes como actores fundamentales de la comunidad escolar y como futuros ciudadanos responsables, conscientes y activos en su entorno.

Con estas acciones, el establecimiento se posiciona como un referente en la implementación de las estrategias de la Estrategia Nacional de Educación Pública, asegurando que los procesos educativos respondan tanto a las demandas normativas como a las necesidades de su comunidad escolar.

Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los indicadores de desarrollo personal



Promoción de Estrategias de Aprendizaje y Desarrollo de la Convivencia Escolar

El establecimiento implementa un enfoque integral para fortalecer el clima de convivencia escolar, promoviendo estrategias de aprendizaje efectivas que generen un entorno organizado, participativo, motivador, saludable, seguro y respetuoso. Estas estrategias se desarrollan a través de la programación e implementación de acciones enmarcadas en los planes específicos de gestión y los protocolos de actuación del establecimiento.

Apoyo Socioemocional y Convivencia Escolar

Para brindar un acompañamiento socioemocional efectivo a los estudiantes, la escuela cuenta con:

- **Equipo de convivencia escolar, compuesto por:**
 - Una dupla psicosocial, que desempeña un rol central en la elaboración y ejecución de un plan de intervención basado en:
 - Diagnóstico de necesidades socioemocionales.
 - Acciones orientadas al desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo:
 - Contención emocional.
 - Activación de redes para resguardar los derechos de los estudiantes.
 - Observación de indicadores de desarrollo personal y social, tales como:
 - Autoestima académica y motivación escolar.
 - Clima de convivencia escolar.
 - Participación y formación ciudadana.
 - Hábitos de vida saludable.
 - Asistencia y retención escolar.
 - Equidad de género.

Coordinación y Monitoreo del Plan de Convivencia Escolar

El **Plan de Convivencia Escolar** tiene como objetivo principal:

- **Promover un ambiente de convivencia positiva** entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa mediante acciones enmarcadas en:
 - **Prevención:** Identificación temprana de situaciones conflictivas y su abordaje proactivo.
 - **Promoción:** Fomento de valores fundamentales como el respeto y la responsabilidad, derivados del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**.
 - **Intervención:** Resolución oportuna de conflictos y fortalecimiento de relaciones colaborativas.

El diseño, desarrollo y monitoreo de este plan buscan crear un ambiente propicio para:

- Facilitar el **aprendizaje integral** de los estudiantes.
- Favorecer un clima escolar que potencie tanto el bienestar de la comunidad como los procesos educativos.

Compromiso Institucional con el Clima Escolar

La implementación de estas acciones refleja el compromiso del establecimiento con:

- La creación de espacios seguros, inclusivos y participativos.
- La integración de prácticas pedagógicas que promuevan no solo el aprendizaje académico, sino también el **desarrollo socioemocional** de los estudiantes.



- El fortalecimiento de una comunidad educativa cohesionada, basada en valores compartidos que aseguren la convivencia armónica y el respeto mutuo.

Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

El establecimiento reafirma su compromiso con la diversificación de la enseñanza y la garantía del aprendizaje de todos los estudiantes a lo largo de su trayectoria escolar. Para ello, se implementan acciones sistemáticas de monitoreo y análisis de los aprendizajes, con un enfoque en la detección temprana de necesidades educativas y la aplicación de medidas de apoyo oportunas.

Monitoreo Continuo del Aprendizaje

- **Responsabilidad docente:**
 - Los docentes tienen la tarea de monitorear continuamente los aprendizajes de sus estudiantes a lo largo del año escolar.
 - Este proceso incluye la **detección temprana de necesidades de apoyo educativo** y la derivación de casos al **Programa de Integración Escolar (PIE)** cuando sea necesario.

Consejos de Evaluación Semestrales

- **Análisis colectivo:**
 - Cada semestre, el equipo docente y el equipo técnico pedagógico realizan un análisis exhaustivo de los resultados de aprendizaje por ciclo en un **Consejo de Evaluación**.
 - Este espacio permite identificar:
 - Áreas de aprendizaje que requieren cambios de estrategias pedagógicas.
 - Refuerzos necesarios.
 - Estudiantes en riesgo de repitencia.
- **Toma de decisiones:**
 - El equipo docente, liderado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), diseña y acuerda las medidas remediales pertinentes.
 - Las estrategias decididas son implementadas oportunamente para garantizar el aprendizaje de todos/as los estudiantes.

Evaluación Integral con el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA)

- El establecimiento complementa los datos de evaluación interna con la aplicación del **Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA)**, una herramienta diseñada por la Agencia de Calidad de la Educación.
- Este diagnóstico se realiza en tres momentos del año escolar y permite:
 - Recoger información relevante sobre el aprendizaje en distintas asignaturas.
 - Evaluar el estado socioemocional de los estudiantes.
- **Uso de los resultados:**
 - El análisis de esta herramienta contribuye significativamente a la toma de decisiones del equipo directivo y docente, fortaleciendo la capacidad de respuesta a las necesidades educativas y socioemocionales.



Compromiso Institucional

Estas acciones reflejan el compromiso del establecimiento con:

- La **inclusión educativa**, mediante el diseño y aplicación de estrategias diversificadas que aseguren el aprendizaje de todos los estudiantes.
- La **toma de decisiones informada**, basada en datos internos y externos, para ajustar las prácticas pedagógicas de forma pertinente y eficaz.
- La **implementación de procesos colaborativos**, que fomentan la participación activa de equipos docentes y técnicos en la mejora continua de los aprendizajes.

9.2. De la Protección a la maternidad y paternidad

La normativa educativa garantiza que el embarazo y la maternidad no constituyan, bajo ninguna circunstancia, un impedimento para el ingreso o permanencia de estudiantes en cualquier nivel educativo. En consecuencia, los establecimientos deben proporcionar las facilidades necesarias, tanto académicas como administrativas, para asegurar el cumplimiento de estos derechos.

En este contexto, la Escuela de Concentración los Loros asume un rol protagónico en la retención escolar, enfocándose en el acompañamiento integral de sus estudiantes para asegurar su permanencia en el sistema educativo formal durante toda su trayectoria escolar.

Compromisos del Establecimiento con las Estudiantes Embarazadas y/o Madres

La escuela implementa diversas acciones específicas para garantizar los derechos y el bienestar de las estudiantes embarazadas y madres, destacando:

- **Presentación de Certificados Médicos:**
 - Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar un certificado médico en Dirección para acreditar su estado, asegurando la continuidad de sus derechos como estudiantes.
- **Facilidades Horarias para Controles Médicos:**
 - Se otorgará flexibilidad horaria para que las estudiantes puedan asistir a controles médicos relacionados con el embarazo o lactante.
 - La estudiante o su apoderado/a deberá informar con antelación los horarios de dichos controles en **Inspectoría General**.
- **Evaluaciones Diferenciadas y Adecuaciones Curriculares:**
 - Las estudiantes tendrán derecho a ser evaluadas de manera diferenciada, considerando su condición médica.
 - El establecimiento proporcionará adecuaciones curriculares y administrativas personalizadas, acordadas en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y registradas formalmente en un acta.
- **Medidas Administrativas Voluntarias:**
 - A solicitud de la estudiante o por recomendación médica, podrán aplicarse medidas como:
 - Acortamiento de jornadas escolares.
 - Término anticipado del año escolar.
 - Flexibilización del porcentaje mínimo de asistencia requerido para aprobar el curso.
 - Estas medidas no serán impuestas por el establecimiento y se implementarán respetando la decisión de la estudiante.



- **Flexibilización del Uniforme Escolar:**

- Las estudiantes embarazadas tendrán la posibilidad de adaptar el uniforme escolar según su comodidad y necesidades durante el proceso de embarazo.

- **Espacios para la Lactancia:**

- Las estudiantes madres tendrán acceso a un lugar tranquilo para amamantar a sus bebés, como una de las oficinas del **Equipo Multidisciplinario**.
- Alternativamente, podrán solicitar permisos para salir y amamantar en sus domicilios.

Facilidades para Estudiantes Padres

Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección tendrán derecho a:

- **Flexibilización Horaria:**

- Facilidades para asistir a controles médicos relacionados con el embarazo o lactante.
- Se requiere notificación previa de los horarios programados en **Inspectoría General**.

Compromiso Institucional

Estas disposiciones reflejan el compromiso de la escuela con:

- La **equidad educativa**.
- El **respeto a los derechos fundamentales** de sus estudiantes.
- La creación de un ambiente escolar inclusivo y orientado al bienestar integral de todos los miembros de su comunidad.

Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el reglamento de evaluación y promoción del EE.

La Escuela dispone de un “**Protocolo para la retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes**”, cuyo propósito principal es proporcionar directrices claras a toda la comunidad educativa para que, desde sus respectivos roles, promuevan la continuidad de las y los estudiantes en el sistema educativo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Este protocolo detalla las acciones administrativas necesarias para resguardar la integridad física y psicológica de las estudiantes embarazadas, así como de madres y padres adolescentes, incluyendo la identificación de redes de apoyo pertinentes y medidas de flexibilización académica que favorezcan la continuidad de sus procesos de aprendizaje. Asimismo, se promueve la incorporación de investigaciones educativas que permitan fortalecer la gestión de convivencia escolar, las prácticas pedagógicas, la enseñanza en el aula, la evaluación de aprendizajes, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la orientación educacional, sistematizando la información derivada de estas iniciativas para mejorar continuamente los procesos institucionales.

Entre las disposiciones generales del protocolo, se destacan las siguientes acciones:

a) Medidas administrativas para resguardar la integridad física y psicológica

1. Garantizar un ambiente escolar basado en el respeto y el buen trato hacia las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. Facilitar la participación activa en organizaciones estudiantiles, ceremonias oficiales y actividades extracurriculares, respetando su condición.
3. Adaptar el uso del uniforme de acuerdo con las necesidades derivadas de las etapas del embarazo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

4. Eximir de la norma del 85% de asistencia, siempre que las inasistencias sean justificadas adecuadamente.
5. Registrar, de manera explícita, las condiciones de embarazo, maternidad o paternidad en los registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas.
6. Permitir que las estudiantes embarazadas accedan al baño cuantas veces sea necesario.
7. Brindar acceso a espacios seguros como bibliotecas o áreas adecuadas durante los recreos, evitando riesgos o situaciones de estrés.
8. Respetar los periodos de lactancia, considerando horarios establecidos y tiempos razonables de traslado.
9. Asegurar la cobertura del seguro escolar en todas las actividades pertinentes.

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje

1. Definir criterios de promoción que garanticen el logro de los aprendizajes esenciales y los contenidos mínimos establecidos en el currículo.
2. Incorporar en el Reglamento de Evaluación y Promoción medidas que respalden la permanencia de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
3. Diseñar un calendario académico flexible y propuestas curriculares adaptadas a sus necesidades.
4. Garantizar que las estudiantes no estén expuestas a materiales peligrosos ni a riesgos durante el embarazo o la lactancia.
5. Incluir contenidos curriculares relacionados con el embarazo, la paternidad y los cuidados infantiles, fortaleciendo su contexto educativo.
6. Seguir las recomendaciones del médico tratante en relación con la participación en clases de educación física y eximir a las madres recientes durante el puerperio (seis semanas postparto).
7. Informar y vincular a las y los estudiantes con redes de apoyo institucional, como el acceso preferencial a jardines infantiles y salas cuna ofrecido por JUNJI, Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), y programas similares implementados por JUNAEB.

c) Incorporación de acciones de investigación educativa

1. Sistematizar información sobre la gestión de convivencia escolar, promoviendo estrategias que favorezcan el respeto y la inclusión de las estudiantes en esta situación.
2. Desarrollar investigaciones en el ámbito pedagógico que analicen la efectividad de las adaptaciones curriculares y la flexibilidad académica implementadas.
3. Diseñar y evaluar estrategias de enseñanza en el aula que potencien el aprendizaje autónomo y contextualizado para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
4. Realizar estudios sobre evaluación de aprendizajes que consideren las condiciones específicas de las estudiantes, asegurando equidad en la valoración de su desempeño.
5. Implementar programas para fortalecer las habilidades socioemocionales de las estudiantes, integrando estas acciones en los planes de orientación y apoyo escolar.
6. Sistematizar y analizar los resultados de estas investigaciones para proponer mejoras continuas en las políticas y prácticas escolares.

9.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.



Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

En la comunidad educativa, las salidas pedagógicas son consideradas una herramienta fundamental para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades ofrecen a las y los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula, promoviendo a la vez los valores y principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Planificación y propósito de las salidas pedagógicas

1. Conexión curricular:

- Las salidas pedagógicas deben ser planificadas por docentes o asistentes de la educación, quienes diseñarán estas experiencias de aprendizaje de manera que se alineen con los objetivos de una o más asignaturas, respetando siempre los lineamientos del Currículum Nacional vigente.

2. Definición de la actividad:

- Estas actividades se realizan fuera del recinto escolar y tienen un enfoque directo en el desarrollo práctico de una o varias áreas curriculares.
- Constituyen una instancia para integrar teoría y práctica, fortaleciendo la comprensión y la aplicación de los aprendizajes en contextos reales.

3. Horario y supervisión:

- Las salidas pedagógicas se desarrollan exclusivamente en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente o un miembro del equipo directivo que asuma la responsabilidad del grupo.

Importancia de las salidas pedagógicas

Estas instancias no solo potencian el aprendizaje en contextos diferentes al aula, sino que también refuerzan los valores institucionales y el compromiso con una formación integral de las y los estudiantes. Cada actividad busca transformar el entorno en un espacio pedagógico que enriquezca tanto el ámbito cognitivo como el desarrollo personal y social.

9.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

El establecimiento fomenta la participación activa de las y los estudiantes en actividades formativas, deportivas, culturales y recreativas tanto dentro como fuera de sus dependencias. En este contexto, se dispone de un protocolo denominado “Regulaciones para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio”, cuyo objetivo es proporcionar directrices claras a la comunidad educativa para la planificación, desarrollo y prevención de riesgos en toda actividad pedagógica realizada fuera del establecimiento, priorizando siempre la seguridad e integridad de los estudiantes.

Toda salida pedagógica o gira de estudio debe contar con la supervisión de uno o más adultos pertenecientes a la comunidad educativa, quienes pueden ser directivos, docentes, asistentes de la educación o apoderados. Estas personas tendrán la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, el respeto a las normas de convivencia y la seguridad de cada participante.

Planificación y autorización de las salidas pedagógicas y giras de estudio



1. Anticipación y coherencia curricular:

- Todas las actividades fuera del establecimiento deben planificarse con suficiente anticipación y estar alineadas con los objetivos establecidos en el currículum nacional vigente.

2. Elementos esenciales de la planificación:

La planificación debe incluir los siguientes aspectos:

- Objetivos de aprendizaje que fundamenten la actividad.
- Descripción detallada de las actividades en las que participarán las y los estudiantes.
- Identificación de los lugares a visitar.
- Duración de la actividad, incluyendo fecha y horarios específicos de salida y retorno.
- Participantes involucrados, tanto estudiantes como adultos responsables.
- Modalidad de transporte utilizada.
- Medidas de seguridad implementadas.
- Firma del docente o asistente de la educación a cargo.

3. Revisión y aprobación:

- La planificación debe presentarse al equipo directivo del establecimiento al menos 20 días antes de la fecha prevista para la actividad.
- La aprobación corresponde al director y al jefe de UTP, quienes evaluarán la coherencia, viabilidad y medidas de seguridad de la propuesta.
- En caso de observaciones, la planificación será devuelta al responsable con sugerencias para su ajuste y debe ser reingresada al menos 15 días antes de la actividad.

4. Comunicación a las familias:

- Una vez aprobada, el responsable de la actividad entregará a los apoderados toda la información necesaria (objetivo, horarios, vestimenta, medidas de seguridad) junto con el documento de autorización, el cual debe ser firmado y devuelto al menos 48 horas antes del inicio de la actividad.

5. Validación final:

- Las autorizaciones firmadas serán revisadas y validadas por el inspector general del establecimiento al menos 24 horas antes de la salida.

6. Autorizaciones especiales:

- Si la actividad implica traslado a otra comuna o región, el director del establecimiento deberá informar a la Dirección Provincial de Educación mediante oficio, a lo menos 15 días antes de la fecha programada.

7. Suspensión de actividades:

- En caso de suspensión, el responsable debe notificar oportunamente al equipo directivo, indicando los motivos de la decisión.

Desarrollo adecuado de las salidas pedagógicas o giras de estudio

1. Control de asistencia:



- Antes de la salida, los profesores jefes o responsables deben registrar la asistencia de los estudiantes participantes en el libro de clases.
- 2. **Registro institucional:**
 - El responsable de la actividad debe dejar constancia en el libro de salidas del establecimiento, especificando la cantidad de estudiantes participantes y los detalles de la actividad.
- 3. **Seguimiento y monitoreo:**
 - Durante la actividad, el responsable debe velar continuamente por la seguridad y el bienestar de las y los estudiantes, aplicando los protocolos de emergencia en caso de ser necesario.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

10.1. De la buena convivencia escolar.

Fundamentos y Roles en la Convivencia Educativa

La escuela tiene como meta transversal principal propiciar un clima escolar adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este contexto, el Reglamento Interno es un pilar esencial para lograr dicho objetivo. La disciplina formativa es entendida como un proceso educativo que permite participar de una vida basada en el respeto, ajustada a normas y valores y en la cual participa armónicamente la familia, la escuela y la comunidad. Esta concepción se considera fundamental para la vida laboral y el desarrollo integral de los estudiantes.

Como institución educativa en constante evolución, la escuela cumple diversas funciones que requieren organización para el buen funcionamiento institucional. Esta organización da origen a una jerarquía basada en una estructura colaborativa y flexible que fomente los vínculos interpersonales, reduciendo la rigidez de los roles. Este enfoque busca maximizar el desarrollo del potencial de los integrantes de la comunidad educativa. Cada nivel y/o estamento contribuye de manera responsable al logro de objetivos comunes.

En este contexto, la convivencia escolar se sustenta en dos mecanismos fundamentales: la normativa escolar y los procedimientos de manejo de conflictos. Estos instrumentos se orientan a generar un entorno armónico en el que se promueva el acercamiento y entendimiento entre las partes en conflicto, así como la implementación de acciones de reparación para los afectados. Además, se enfatiza la prevención a través de talleres de habilidades socioemocionales, habilidades parentales y otras iniciativas que fortalecen el desarrollo integral, siempre en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Rol de los actores educativos hacia la construcción de una sana Convivencia Educativa

a. Dirección y Equipo de Gestión

La Dirección y el Equipo de Gestión tienen como función principal garantizar que las normas, procedimientos y enfoques relacionados con la convivencia escolar se encuentren alineados con la visión, misión y planificación estratégica del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Promueven una cultura de corresponsabilidad en la gestión de una convivencia saludable, incentivando la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Su labor incluye la creación de estrategias orientadas al desarrollo de habilidades sociales, el fortalecimiento de la cooperación y la definición clara de las funciones de cada miembro en la toma de decisiones vinculadas a la convivencia escolar. Frente a conflictos, adoptan un enfoque justo, equitativo y educativo, fomentando la colaboración activa entre los diversos actores del sistema escolar.



b. Docentes

Además de su rol pedagógico, los docentes son responsables de generar ambientes metodológicos apropiados dentro y fuera del aula, donde prevalezca el respeto y se promueva una convivencia armónica. Esto incluye garantizar que las interacciones entre estudiantes y docentes favorezcan el aprendizaje integral y el desarrollo de competencias sociales.

c. Profesor o Profesora Jefe

El Profesor Jefe tiene un papel clave en el desarrollo integral de los estudiantes de su curso. Su función principal es promover una disciplina formativa que facilite la construcción de una comunidad educativa sólida. Es responsable de motivar, orientar y coordinar la participación activa de estudiantes y familias en las actividades escolares, siendo el principal enlace entre la institución y las familias. Además, supervisar las acciones de los docentes que trabajan con su curso, asegurando una atención integral a las necesidades de los estudiantes.

d. Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación desempeñan un papel fundamental en la promoción de una convivencia respetuosa, inclusiva y solidaria. Su trabajo diario está enfocado en fortalecer los valores educativos, asegurando el cumplimiento de las normativas internas en los diversos espacios escolares. Su compromiso incluye actuar con un alto estándar de responsabilidad para garantizar un ambiente seguro y ordenado.

e. Estudiantes

Los estudiantes tienen el papel esencial de aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje proporcionadas por la institución. Se espera que conozcan, comprendan y respeten el PEI, reflexionando sobre sus principios, valores y normativas. Asimismo, deben participar activamente en las instancias que ofrece la comunidad educativa, contribuyendo tanto a su propio desarrollo como al fortalecimiento de una convivencia positiva y respetuosa en la vida escolar.

f. Padres, Madres y Apoderados/as

El rol de los apoderados es clave en el proceso educativo de sus pupilos/as. Tienen la responsabilidad de garantizar las condiciones materiales y emocionales necesarias para el aprendizaje. Además, deben familiarizarse con el PEI, reflexionar sobre sus contenidos y normativas, y acompañar activamente el desarrollo educativo de sus pupilos/as. Esto incluye motivar el cumplimiento de las normas de convivencia, participar de manera organizada en la comunidad educativa y colaborar en el fortalecimiento del vínculo entre las familias y la escuela.

g. Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados tiene como objetivo principal respaldar la labor educativa del liceo. Este organismo fomenta el respeto por las normativas escolares y promueve la participación activa de las familias en actividades institucionales. Además, genera espacios que fortalecen la interacción entre los padres y el quehacer educativo de la institución.

h. Centro de Alumnos/as

El Centro de Alumnos organiza actividades que complementan el currículo escolar y promueven la participación activa de los estudiantes en temáticas de interés juvenil. Además, se involucra en la implementación y difusión del PEI, y trabaja en el cumplimiento de las normativas de convivencia escolar, contribuyendo a una mejor calidad de vida estudiantil.



Conclusión

El cumplimiento de estos roles garantiza una base sólida para construir una convivencia escolar saludable, donde predominen el respeto, la colaboración y el desarrollo integral. Estas funciones contribuyen a un ambiente educativo armónico, alineado con los valores y objetivos del proyecto educativo institucional.

10.2. Consejo escolar / Comité de buena convivencia

10.2.1. Consejo Escolar

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un Consejo Escolar² de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

La Escuela de Concentración Fronteriza los Loros cuenta con un Consejo Escolar, 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.

1. Aspectos generales.

Existirá un consejo escolar que se deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Acta de constitución y su comunicación. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

² Decreto 24 de 2005. Y Art. 7 Ley Nº 19.979.



2. El Consejo Escolar es un órgano integrado por los siguientes integrantes de la comunidad educativa:

- a. Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d. Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- e. Presidente del Centro de alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.
- f. Representante de asistentes de la educación.

En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

Del carácter informativo.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación y fiscalizadoras de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la legalidad vigente.
- c. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- d. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación

Del carácter consultivo.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto educativo institucional.
- b. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- d. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.



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

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

Prohibiciones y límites de competencia del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar no podrá:
 - a. Intervenir en evaluaciones pedagógicas, calificaciones o promoción de estudiantes.
 - b. Aplicar o modificar sanciones disciplinarias individuales (competencia de Inspectoría/Dirección según RICE).
 - c. Decidir sobre contratación, evaluación, destinación o término de funciones de personal (competencia del sostenedor/Dirección).
 - d. Administrar recursos financieros del establecimiento ni ordenar gastos, salvo funciones consultivas expresamente establecidas.
 - e. Acceder, tratar o difundir datos personales o sensibles de estudiantes, familias o trabajadores/as fuera de la normativa de protección de datos.
 - f. Dictar instrucciones obligatorias a unidades técnico-pedagógicas (UTP), Inspectoría, Convivencia o Talleres TP.
 - g. Sustituir a la Dirección en materias de seguridad, PISE o emergencias.
 - h. Representar intereses gremiales o sindicales ni intervenir en negociación laboral.
2. Duda de competencia: ante materias no previstas, la Dirección definirá el conducto regular y dejará constancia en acta.

Prohibiciones y límites de competencia del Consejo de Profesores/as (alternativa)

El Consejo de Profesores/as no podrá:

- a. Resolver casos disciplinarios particulares ni sustituir procedimientos del RICE.
- b. Modificar calificaciones individuales fuera de la normativa de evaluación vigente.
- c. Adoptar decisiones sobre personal (contratación, evaluación, destinación o término).
- d. Administrar o comprometer presupuesto institucional.
- e. Acceder o difundir información confidencial fuera de los fines pedagógicos y la normativa de protección de datos.
- f. Emitir instrucciones obligatorias a unidades ajenas a su competencia (Inspectoría, Convivencia, Coordinación TP).

Duda de competencia: la Dirección zanja y dispone el conducto regular, dejándolo en acta.

10.3. Encargado de Convivencia Escolar (y equipo de CE)

10.3.1. Encargado/a de convivencia escolar



Antecedente legal.

"La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien tendrá que asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar".

Funciones del Encargado De Convivencia Escolar. Son funciones del encargado de convivencia escolar, entre otras:

1. La/el encargada/o de convivencia escolar tiene como rol primario la implementación y seguimiento de las medidas que protegen la buena convivencia en la escuela. Para ello, realiza un estricto seguimiento de los reglamentos, organización escolar, rutinas y las funciones que les corresponden a los docentes y todos los funcionarios de la escuela.
2. Cuando lo requiera, podrá convocar a parte o todo el Comité para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones preventivas o sancionadoras frente a hechos determinados que afecten a un alumno, profesor u otro miembro de la comunidad educativa.
3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar.
4. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar.
5. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar en función de las sugerencias del Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
8. Presidir, orientar y guiar, los consejos disciplinarios de convivencia escolar, con el fin de aplicar de acuerdo al debido y justo proceso las medidas disciplinarias establecidas en las Normas de Convivencia Escolar del Colegio.

10.3.2. Comité de Convivencia Escolar

1. **Objetivo del Comité de Convivencia Escolar:**
"Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia".
2. **Integrantes del Comité de Convivencia Escolar:**
 1. Director/a
 2. Sostenedor/a o Representante de Sostenedor
 3. Encargada/o de Convivencia Escolar
 4. Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica
 5. Psicólogo/a



6. Orientador/a
7. Inspector/a
8. Coordinador/a Proyecto de Integración Escolar

3. Funciones del Comité de Convivencia Escolar.

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promover y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
2. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
3. Conocer los reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
4. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
6. Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el/la directora/a para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.
7. Gestionar un sistema de información eficiente y oportuna para que todos los miembros de la comunidad se enteren de la existencia y funcionamiento de los reglamentos, rutinas y organización escolar.
8. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos de la Escuela: Comité de Convivencia Escolar, estudiantes, profesores y apoderados.
9. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
10. Realizar seguimiento a todos los alumnos con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los profesores u otros funcionarios del Colegio acciones que permitan su mejoramiento.
11. Decidir en forma definitiva y con total autoridad las sanciones a aplicar frente a faltas graves o gravísimas del Reglamento de Convivencia del Colegio. Cuando ella lo estima pertinente puede apoyarse en parte o la totalidad de los miembros del Comité de Convivencia Escolar para analizar, evaluar, investigar y determinar la sanción de un hecho determinado.
12. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

10.4. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El plan de Gestión de convivencia está disponible en google drive del establecimiento y de manera física en unidad de convivencia escolar.

10.5. De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.



A continuación, se explican los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos integrantes 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.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

La negociación

La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.

1. La finalidad es llegar a un acuerdo entre las partes.
2. No existe intervención de terceras personas.
3. Las partes resuelven el problema o conflicto.
4. El resultado es un acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden.
5. Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

En general, tiene los siguientes pasos:

1. Acordar escuchar con respeto y dialogar
2. Aclarar el conflicto, exponer los intereses de las partes
3. Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

Se utiliza, espontánea y asertivamente, entre los distintos integrantes de la comunidad educativa producto de la autonomía progresiva y responsable en relación con la búsqueda dialogada y pacífica para resolver diferencias.

Lo anterior, como resultado de la instalación de un relato común que dota de sentido compartido a los distintos actores escolares, en este caso, afrontar y resolver las diferencias de manera pacífica y dialogada.

El arbitraje

El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

1. La finalidad es la aplicación justa de la normativa.
2. Existe una tercera persona con atribuciones normativas.
3. Resuelve el árbitro pedagógico (docente, Inspectoría General, entre otros).
4. El resultado es un compromiso de las partes y la sanción aplicada.

En general, tiene los siguientes pasos:

1. Reconstruir el conflicto
2. Buscar una solución justa de acuerdo con la normativa de la Escuela.

Se utiliza en aquellas ocasiones en que se generan problemas o conflictos entre integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre estudiantes, y que éstos no han podido resolver bajo el mecanismo de la negociación ni la conciliación; y cuyo conflicto tampoco cumple con los requisitos para efectuar una mediación escolar.



En consecuencia, el docente, inspector general, o quien corresponda, aplica las medidas disciplinarias que establezca el Reglamento Interno, por ejemplo, medidas sancionatorias y/o formativas y reparatorias.

La mediación

La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

1. La finalidad es la búsqueda de soluciones al conflicto o problema.
2. Existe un mediador imparcial para llegar a un acuerdo.
3. Resuelven las partes involucradas en el problema o conflicto.
4. El resultado es un Acuerdo Consensuado. Ambos ganan. Es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes.

Tiene los siguientes pasos:

1. Premediación
2. Presentación y Reglas del juego
3. Cuéntame y te escucho, Aclarar el conflicto
4. Proponer soluciones
5. Llegar a un acuerdo.
6. Las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza en el proceso.

La mediación puede ser solicitada por cualquier integrante de la comunidad educativa.

La Mediación Escolar para estudiantes es un mecanismo complementario a las medidas disciplinarias que establece el Reglamento Interno Escolar y los Protocolos de Actuación de la Escuela; la sugiere Inspectoría General, un docente, un asistente de la educación o algún integrante del equipo de convivencia. Es un proceso voluntario, confidencial e imparcial.

De ser aceptado por las partes, la mediación escolar es realizada por Convivencia Escolar en fecha y hora a acordar; la finalidad es buscar un acuerdo consensuado entre las partes. A dicho proceso de mediación, de llegar a acuerdo, se le hace seguimiento desde Convivencia Escolar y se informa al profesor/a jefe, Inspectoría General y apoderadas/os correspondientes.

La conciliación

Interviene un tercero neutral quien busca acercar las posiciones de las partes para que éstos logren alcanzar un acuerdo.

1. La finalidad es lograr un acuerdo justo.
2. Existe una tercera persona pero que no aplica medidas disciplinarias, ni decide por las partes.
3. Las partes, con el apoyo orientador del tercero neutral, resuelven el problema o conflicto.
4. El resultado es un compromiso de las partes.

En general, tiene los siguientes pasos:

1. Reconstruir el problema o conflicto



2. Buscar una solución justa.

Se utiliza de manera espontánea, conducida por algún estudiante, docente o asistente de la educación, en aquellas ocasiones en que se generan problemas o conflictos entre integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre estudiantes, en aula u otros espacios de la escuela.

10.6. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

Estos Protocolos se encuentren en el apartado de Convivencia escolar, ítem Nro 10. Estos son Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar, y un protocolo de Riesgo Suicidas y Conductas Autolesivas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud

10.7. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

1. Participación de estudiantes

La normativa establece que los estudiantes tienen derecho a organizarse en Centros de Estudiantes, estructuras fundamentales para promover el liderazgo juvenil, la reflexión crítica y el compromiso social dentro del contexto escolar.

Objetivos de los Centros de Estudiantes

- Generar espacios para la reflexión crítica, el desarrollo del pensamiento democrático y la participación activa en cambios culturales, sociales y educativos.
- Representar las inquietudes, ideas y propuestas de los estudiantes ante las autoridades del establecimiento y otros órganos colegiados.
- Fomentar y defender los derechos estudiantiles, así como promover el bienestar integral de los estudiantes, incluyendo actividades recreativas, culturales y solidarias.

2. Estructura organizativa de los Centros de Estudiantes

Asamblea General:

- Constituida por todos los estudiantes del segundo ciclo de educación básica en adelante. Su función principal es elegir democráticamente la directiva y aprobar los estatutos y reglamentos que normarán sus actividades.

Directiva del Centro de Estudiantes:

- Compuesta por un presidente, vicepresidente, secretario y otros cargos según lo estipulado por los estatutos. Es responsable de coordinar las actividades y representar al estudiantado en espacios de diálogo con el establecimiento.

Consejo de Delegados de Curso:



- Integrado por representantes de cada curso, que actúan como enlaces entre sus compañeros y la Directiva. También tienen la tarea de coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del Centro de Estudiantes.

Junta Electoral:

- Supervisora del proceso de elecciones internas, garantizando la transparencia y la legitimidad de los resultados.

Asesor Docente:

- Designado por el establecimiento, este profesional tiene la función de acompañar y asesorar al Centro de Estudiantes, facilitando su relación con los distintos actores de la comunidad escolar y promoviendo el cumplimiento de sus objetivos formativos.

3. Participación de los padres, madres y apoderados

- El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) constituye un pilar para vincular el hogar y la escuela, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de los valores comunitarios.

Propósitos del CGPA

- Apoyar los propósitos educativos del establecimiento, promoviendo el desarrollo académico, social y emocional de los estudiantes.
- Canalizar las inquietudes y necesidades de las familias hacia la dirección del establecimiento, fomentando el diálogo constructivo y la búsqueda de soluciones conjuntas.
- Participar en actividades que promuevan el bienestar de la comunidad educativa, incluyendo iniciativas solidarias, culturales o recreativas.

Estructura organizativa del CGPA

Asamblea General:

- Formada por todos los apoderados del establecimiento. Este órgano tiene la facultad de elegir a la directiva y aprobar los reglamentos internos que regirán su funcionamiento.

Directorio:

- Grupo de apoderados electos para representar al CGPA ante el establecimiento y coordinar sus actividades. Sus responsabilidades incluyen elaborar planes de trabajo y actuar como puente entre las familias y la comunidad escolar.

Consejo de Delegados de Curso:

- Integrado por representantes de cada curso, encargados de supervisar y evaluar la implementación de las actividades del CGPA.

Sub-Centros por Curso:

- Constituyen instancias de organización por nivel o curso. Cada subcentro tiene su propia directiva y trabaja de manera complementaria con el CGPA, enfocándose en problemáticas específicas de su nivel.

4. Participación docente y profesional: Consejo de Profesores



- La normativa reconoce el rol clave del Consejo de Profesores , una instancia técnico-pedagógica integrada por docentes, directivos y otros profesionales de la educación. Este consejo tiene como objetivo analizar, planificar y evaluar el quehacer pedagógico del establecimiento, tomando decisiones que impacten directamente en la calidad educativa.

Funciones del Consejo de Profesores

- Aprobar y supervisar reglamentos internos relacionados con la convivencia escolar, los procedimientos pedagógicos y los planes de mejora.
- Emitir opiniones y recomendaciones en casos relacionados con medidas disciplinarias, convivencia escolar y estrategias pedagógicas.
- Evaluar periódicamente los avances y resultados de los programas educativos implementados en el establecimiento.
- Proponer innovaciones pedagógicas y metodológicas que respondan a las necesidades del contexto escolar.
- Colaborar en la definición de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

10.8. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos

Para el desarrollo de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos se considera no sólo la participación y diálogo sostenido con los distintos estamentos de la comunidad educativa, sino que, además, se respetan los principios jurídicos fundamentales para la aplicación de medidas frente a la transgresión de las normas por parte de los miembros de la comunidad del establecimiento.

La Ley General de Educación en el Art. 46 letra f se establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, “contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.” Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, incorporará políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual está establecido en el reglamento.

En este capítulo se definen todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan. Asimismo, en este punto se especifica, también, lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de estas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas a aplicar frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. También se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso. “Todo en coherencia con el PEI, su sello y valores institucionales”, respetando siempre los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.



Con relación a las faltas es necesario considerar que:

- Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RICE.
- Un comportamiento no implica una falta, si no está así especificado en el RIE.
- Frente a una falta, sólo 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 deben:

- Respetar la dignidad de todos los alumnos.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcional a la falta y acordes al nivel educativo
- Promover la reparación y el aprendizaje.

10.8.1. Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.

1. De los estudiantes.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro 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:

- Adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Sean autónomos, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Empleen un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Sean responsables y cumplan oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento. Usen apropiadamente el uniforme y mantengan su presentación personal acorde al reglamento.
- Cumplan con el reglamento interno y protocolos implementados por el establecimiento educacional.
- Usen responsablemente los equipos tecnológicos del establecimiento y propios.
- Cuiden sus pertenencias y las de otros.
- Mantengan una actitud de orden y respeto durante los actos oficiales y especialmente cuando se entona el Himno Nacional y el himno del colegio.
- Mantengan un comportamiento cortés y respetuoso con los miembros de la comunidad educativa en las horas de clases, patio, calles y medios de transporte.
- Respondan frente a sus acciones de acuerdo con la gravedad del acto cometido, cuando la



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

conducta comprometa negativamente el prestigio y/o las relaciones humanas.

- Se responsabilizan por cualquier daño o destrozo cometido dentro del establecimiento o en el bus de traslado.
- Respeten las normas de comportamiento de las clases, participen y cumplan con sus deberes escolares.
- Asistan regularmente a clases y de no hacerlo, se responsabilicen de las actividades no realizadas. Demuestren una actitud solidaria y honesta.
- Participen en las actividades desarrolladas por el establecimiento, para fortalecer el sentido de pertenencia.
- Se formen como 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 respeten a cualquier integrante de la comunidad escolar.

2. 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.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.
- Se practiquen la tolerancia, el respeto por la integridad física, psicosocial y moral brindando un trato digno a toda la comunidad.
- Empleen un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Sean responsables y cumplan oportunamente con los compromisos adquiridos de acuerdo con la naturaleza de su rol.
- Cumplan con el reglamento interno y protocolos implementados por el establecimiento educacional. Demuestren una actitud solidaria y honesta.
- Participen en las actividades desarrolladas por el establecimiento, para fortalecer el sentido de pertenencia.
- Respeten los lineamientos institucionales, los procedimientos establecidos y el conducto regular del establecimiento.
- Acepten las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Empleen un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas
- Evitan los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Cuidan la infraestructura y mobiliario de la escuela
- Cuidan el buen clima y buena convivencia de la escuela

Tabla de Normas. Adultos de la Comunidad Educativa

Norma	Sentido de la Norma	Tipo de
-------	---------------------	---------



		Falta a la norma
Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier forma de discriminación o maltrato.	Promover un clima de respeto mutuo y dignidad dentro de la comunidad educativa.	Gravísimo
Actuar de manera ética y en concordancia con los valores del proyecto educativo del establecimiento.	Fomentar la coherencia entre el comportamiento personal y los principios institucionales.	Grave
Brindar un trato digno, respetando la integridad física, psicosocial y moral de todas las personas.	Garantizar un ambiente seguro y saludable, promoviendo el respeto hacia los demás.	Gravísima
Utilizar un lenguaje adecuado, que refleje buenos modales, cortesía y respeto.	Fortalecer la comunicación efectiva y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.	Leve
Cumplir de manera oportuna con los compromisos y responsabilidades asociadas a su rol en el establecimiento.	Asegurar el cumplimiento de funciones esenciales para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.	Grave
Respetar y adherirse al reglamento interno y a los protocolos del establecimiento educacional.	Fomentar la organización y el orden dentro de la comunidad educativa.	Grave
Mostrar solidaridad y honestidad en las interacciones con otros miembros de la comunidad educativa.	Promover la confianza y la cooperación en el entorno escolar.	Leve
Participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento.	Fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso con el proyecto educativo.	Leve
Respetar los lineamientos institucionales, procedimientos establecidos y conducto regular.	Garantizar el adecuado funcionamiento y la toma de decisiones dentro del marco normativo institucional.	Grave
Seguir las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento, en el marco de sus roles y responsabilidades.	Promover la colaboración y el respeto a la autoridad formal dentro de la comunidad educativa.	Grave
Evitar el uso de gestos o actitudes irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Garantizar un ambiente de convivencia positivo y respetuoso.	Grave
Cuidar y proteger la infraestructura, mobiliario y recursos del establecimiento educacional.	Asegurar la conservación y el buen uso de los recursos destinados al proceso educativo.	Grave
Contribuir activamente al mantenimiento de un clima escolar positivo y de buena convivencia.	Fortalecer las relaciones interpersonales y el bienestar general dentro de la comunidad educativa.	Grave

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

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a 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 analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establezcan, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves, graves o gravísimas.

Lista de Faltas Leves

Son actitudes y comportamientos que alteran el funcionamiento normal de las rutinas escolares o la buena convivencia escolar en cualquiera de los contextos en que se realicen o, implican el incumplimiento de responsabilidades o hábitos que se esperan de los estudiantes **sin que provoquen un daño significativo** a las personas, materiales o infraestructura escolar

Norma	Sentido de la norma	Faltas Leves
Uso correcto del uniforme y presentación personal.	Promueve la identidad institucional y el respeto por la normativa de presentación personal, reflejando un sentido de pertenencia y orden.	● Presentarse sin el uniforme reglamentario o con elementos no autorizados (colores no establecidos, accesorios como pulseras, cadenas, piercings, etc.). ● No cuidar hábitos de higiene personal (uñas sucias, maquillaje inapropiado, cortes de cabello que generen burlas, entre otros). ● Asistir desaseado/a o con una presentación personal inadecuada. ● No usar adecuadamente el uniforme, incluyendo la falta de equipo de gimnasia o implementos requeridos para actividades físicas.
Cumplimiento de horarios y asistencia	Favorece la responsabilidad y el respeto por las dinámicas escolares, garantizando el buen funcionamiento de las actividades académicas y de convivencia.	● Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, en cambios de hora o después de recreo sin justificación. ● No justificar por escrito inasistencias o atrasos. ● Ausentarse a evaluaciones programadas sin presentar justificación adecuada. ● Llegar tarde a clases de forma reiterada.
Higiene y cuidado de espacios y materiales.	Fomenta el respeto y cuidado por el entorno escolar, promoviendo un ambiente limpio, seguro y ordenado para la convivencia y el aprendizaje.	● Botar basura, cáscaras o papeles en lugares no habilitados. ● Contaminar los espacios de la escuela o de la sala de clases con residuos menores. ● Usar espacios no habilitados para comer o descansar. ● No cuidar bienes del establecimiento, como el mobiliario, implementos pedagógicos o materiales compartidos (incluyendo devolverlos fuera de plazo o en mal estado).
Cumplimiento de actividades académicas	Fomenta la responsabilidad académica, garantizando que los estudiantes cumplan con sus deberes escolares de manera oportuna.	● No presentar tareas, trabajos o evaluaciones en las fechas planificadas. ● Entregar trabajos fuera de plazo. ● Asistir a clases sin materiales requeridos por los profesores (útiles escolares, libros, etc.). ● No participar en las clases de educación física sin presentar una justificación formal.
Convivencia educativa y respeto mutuo	Promueve un ambiente de respeto, orden y colaboración en las interacciones entre estudiantes y el personal educativo.	● Interrumpir la clase con acciones que dificulten su desarrollo (ruidos molestos, salir del asiento sin permiso, etc.). ● Negarse a cumplir tareas asignadas, como roles en la directiva de curso o funciones de colaboración.



		● Perturbar a otros estudiantes con palabras y acciones como quitarles objetos personales o decirles algunas frases ofensivas.
Seguridad y cuidado	Establece medidas para prevenir riesgos y proteger la integridad física y emocional de los miembros de la comunidad escolar.	● No respetar las instrucciones de seguridad indicadas por docentes o directivos. ● Realizar actividades con el cabello suelto en contextos de riesgo, como talleres de mecánica industrial. ● No respetar y seguir las normas de seguridad de los talleres (agropecuaria y mecánica industrial) ● Usar elementos peligrosos o no permitidos en contextos escolares que puedan generar riesgos.
Cumplimiento de normas generales	Refuerza la disciplina y el respeto por las instrucciones dadas por las autoridades del establecimiento para el correcto desarrollo de las actividades escolares.	● Permanecer en la sala durante los recreo sin autorización. ● No seguir instrucciones emanadas de docentes, asistentes de la educación o directivos. ● Omitir o negar información sobre hechos relacionados con faltas leves. ● No respetar protocolos de autocuidado, como el uso adecuado de mascarillas u otros implementos sanitarios cuando corresponda.

Faltas graves

Son actitudes y comportamientos que alteran de manera considerable la buena convivencia el proceso de enseñanza-aprendizaje, afectan la integridad física o psicológica de otro/miembro/s de la comunidad y/o generan un alto grado de perturbación en la comunidad.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

Norma	Sentido de la norma	Faltas Graves
Respeto convivencia educativa	y Fomentar un ambiente de respeto, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar, considerando la diversidad y la dignidad.	• Tener una conducta inapropiada, irrespetuosa y displicente en actividades regulares del establecimiento (clases, recreos, momentos de colación o almuerzo, etc.) • Mostrar una conducta inapropiada en actividades extraprogramáticas, dañando la imagen del establecimiento. • Participar en actitudes de intolerancia hacia las diferencias individuales (orientación sexual, religión, nacionalidad, etc.). • Ser descortés o irrespetuoso con miembros de la comunidad escolar. • Difundir rumores malintencionados o inculpar a otros/as injustamente. • Escupir, lanzar objetos o sustancias (agua, comida) que afecten a otros/as. • Besarse u otras demostraciones afectivas inapropiadas en espacios comunes. • Participar y promover actos políticos dentro del recinto escolar.
Cumplimiento de normas comportamiento	de Establece límites claros para mantener el orden y garantizar un desarrollo adecuado de las actividades educativas.	• Interrumpir clases con gritos, sonidos, eructos u otros actos disruptivos. • Negarse a participar en actividades escolares, incluidas evaluaciones. • Salir de la sala sin autorización. . • ingresar a clases tras el recreo. • Encerrarse en baños u otros lugares del establecimiento sin justificación. • Organizar o participar en actividades que interrumpan las clases o eventos institucionales.
Cuidado de infraestructura recursos	la Promueve el respeto y cuidado de los bienes materiales de la institución, asegurando su buen uso y preservación.	• Realizar rayados o destruir intencionalmente infraestructura escolar (muros, vidrios, muebles, etc.). • Causar daños en plantas, jardines u otras áreas verdes. • Deteriorar materiales educativos o mobiliario. • Interferir sistemas de agua, electricidad o gas, afectando su funcionamiento. • Usar instalaciones sin autorización. • Lanzar objetos al exterior del establecimiento que puedan causar daños o molestias. • Apropiarse de objetos ajenos o del establecimiento. • Adulterar materiales institucionales, como libros de clases o certificados.
Honestidad probidad académica	y Refuerza la importancia de la veracidad y el esfuerzo personal en los procesos educativos y evaluativos.	• Falsificar trabajos, documentos o resultados evaluativos. • Utilizar la IA para realizar trabajos académicos sin autorización del docente. • Copiar en pruebas, investigaciones u otros procesos de evaluación. • Presentar actividades académicas como propias sin haber participado en ellas. • Usar dispositivos tecnológicos para obtener ventajas indebidas en evaluaciones. • Faltar a la honestidad en situaciones que afectan la convivencia escolar.
Seguridad y cuidado	Garantiza la seguridad física y emocional de toda la comunidad escolar,	• Portar elementos peligrosos o realizar actos que pongan en riesgo la integridad física de otros/as.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

	evitando riesgos y daños innecesarios.	• Tregar estructuras peligrosas (techos, arcos, cierres perimetrales, etc.). • Realizar vídeos, grabaciones o difundir imágenes sin autorización de personas, actividades o estructuras del establecimiento. • Usar dispositivos electrónicos en lugares no permitidos, como baños. • Activar alarmas o sistemas de emergencia sin motivo válido. • Lanzar elementos pestilentes o sustancias peligrosas dentro del establecimiento. • No respetar las normas de seguridad en actividades pedagógicas o talleres.
Identidad e imagen institucional	Protege el buen nombre de la institución, promoviendo el respeto por su símbolo y reputación.	• Utilizar el nombre o símbolo del establecimiento sin autorización para actividades ajenas al contexto escolar. • Participar en actos o actividades que perjudiquen la imagen de la institución. • Fumar dentro del establecimiento o realizar actos contrarios a las normas de convivencia en eventos oficiales. • Ingreso, revisión o exhibición de material pornográfico en el establecimiento.

Ámbito/Notas	Rige en recintos, accesos, transporte escolar y actividades del servicio educativo. No discriminación (Ley 20.609). “Mochila segura”: sin registros generales; ante peligro inminente, revisión voluntaria sin contacto o intervención policial.
--------------	--

Faltas Gravísimas

Actos de violencia, intimidación y/o amenaza en contra de compañeros/as, docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados/as, prestadores de servicios y visitas en el establecimiento, salidas pedagógicas y/o actividades similares.

Ocasionar daños de consideración o destrucción de los bienes del establecimiento y en la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Reincidencia en conductas graves o acumulación de antecedentes disciplinarios.

Episodios de violencia verbal o física en horario de salida y/o en puntos de transporte escolar, por mayor exposición comunitaria.

Norma Transgredida	Sentido de la norma	Faltas Gravísimas
Probidad y veracidad	Garantizar la honestidad y la transparencia en los registros y actuaciones dentro de la comunidad escolar.	• Adulterar notas, firmas o documentos oficiales del establecimiento. • Presentar o usar documentos falsificados. • Dar falso testimonio o levantar denuncias falsas. • Suplantar la identidad del apoderado, tutor o cuidador. • Vender/comprar evaluaciones, claves o trabajos;



		cohecho o extorsión para alterar calificaciones. • Acceso no autorizado a plataformas institucionales (SIGE, Napsis; libro de clases, asistencia) para modificar registros. • Presentación de trabajos escritos, teóricos o prácticos plagiados o realizados con inteligencia artificial sin autorización del profesor de asignatura.
Respeto por la Dignidad y Convivencia Educativa	Proteger la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.	• Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Discriminar por condición social, étnica, económica, religiosa, entre otras. • Realizar burlas, hostigamientos, actos de Bullying o cyberbullying. • Portar objetos potencialmente riesgosos (p. ej., punzones, cortaplumas de uso no escolar) con o sin intención intimidatoria ni uso amenazante y sin perjuicio de su eventual re-clasificación como gravísima si hay exhibición intimidatoria o amenaza. • Incitar a pelear a otros estudiantes. • Usar lenguaje inadecuado o insultante hacia cualquier miembro de la comunidad escolar. • Grabar, fotografiar o difundir imágenes, videos y/o audios de personas sin su consentimiento que pueden ser causa de perjuicio. • Grabar, fotografiar o imágenes sin consentimiento causando perjuicio. • Ciberamenazas o difusión de mensajes con amenazas de muerte hacia miembros de la comunidad, cuando sean verosímiles y afecten la seguridad escolar. • Doxear: publicar datos personales sensibles para humillar, amenazar y/o extorsionar. • Crear/difundir deepfakes o contenidos manipulados para denostar. • Organizar riñas o emboscadas presenciales o por redes sociales.
Seguridad y Protección de la Comunidad Escolar	Salvaguardar la seguridad física y emocional de todos los integrantes y evitar conductas que representen un riesgo.	• Consumir, portar, traficar o distribuir drogas, alcohol u otras sustancias prohibidas dentro del establecimiento o actividades escolares. • Ingresar al establecimiento, participar en salidas pedagógicas o utilizar los medios de transporte bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicotrópicas • Amenazar de muerte por cualquier medio. • Uso, porte, tenencia, exhibición (real o simulada) de armas blancas, de fuego y/o artefactos incendiarios, incluidas réplicas que intimiden. • Activación maliciosa de alarmas, amenazas de bomba o sabotaje de planes de emergencia/evacuación. • Ingresar/usar pirotecnia. • Ocultar o encubrir armas, drogas u objetos peligrosos de terceros. • Consumir, portar, traficar o distribuir medicamentos no prescritos. • Uso indebido de extintores.
Respeto por las Normas	Fomentar el orden, la disciplina y el respeto mutuo	• Incitar o promover la indisciplina que afecte la convivencia escolar.



Convivencia	dentro de la comunidad educativa.	• Proferir insultos, amenazas o gestos ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o transeúntes. • Incitación al odio (racial, xenófobo, étnico, sexista de género, religioso, etc.) grave o reiterada que provoque hostigamiento masivo. • Toma violenta de dependencias con coacción, lesiones o daño relevante. • Coacción o intimidación grave para paralizar el servicio educativo u obtener ventajas.
Protección del Patrimonio Escolar	Preservar y cuidar los bienes materiales e intangibles del establecimiento.	• Dañar, destruir, alterar o adulterar material educativo, infraestructura o recursos tecnológicos. • Hurtar o sustraer bienes del establecimiento, de estudiantes o funcionarios. • Sabotear servicios básicos (eléctrico, agua, redes/servidores) que interrumpan gravemente el servicio educativo. • Intento de incendio o daño masivo a infraestructura/equipos. • Tergiversar símbolos institucionales, por ejemplo: himno de la escuela, escudo, estandarte, etc.
Uso Responsable de la Tecnología	Garantizar un uso ético y adecuado de herramientas tecnológicas en el contexto educativo.	• Hackear, alterar o manipular sistemas informáticos, redes sociales o documentos electrónicos del establecimiento. • Difundir información falsa o malintencionada que perjudique a la comunidad escolar. • Suplantar identidades digitales para fraudes u hostigamiento. • Grooming, sextorsión o almacenamiento/difusión de material sexual de menores. • Intrusión o captación no autorizada desde cámaras/sistemas del establecimiento (CCTV u otros).
Respeto a la Integridad Sexual	Proteger a todos los miembros de la comunidad de abusos, acosos o conductas de connotación sexual inapropiada.	• Realizar tocaciones, manifestaciones físicas o actos de connotación sexual. • Cometer o incitar a cometer abuso sexual, aunque no constituya delito. • Hostigar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Coacción sexual, amenazas o chantaje para obtener favores sexuales. • Creación y/o divulgación de contenido (imágenes y/o videos) de índole sexual.
Asistencia y Permanencia Escolar	Fomentar el cumplimiento de la jornada educativa y prevenir conductas de riesgo.	• Fugarse del establecimiento o actividades oficiales sin autorización. • Ausentarse de evaluaciones estando presente en el establecimiento. • Permanecer en el colegio fuera de horario sin permiso. • Retener o impedir el libre desplazamiento de estudiantes o funcionarios (encierro/bloqueo de accesos). • Organizar fugas colectivas que pongan en riesgo la seguridad. • Suplantar al apoderado para retirar al estudiante del establecimiento.



		• Ausentarse de clases de manera reiterada y sin justificación.
Cumplimiento de medidas de protección	Hacer efectivas medidas administrativas o judiciales que resguardan a las víctimas.	• Quebrantar órdenes de alejamiento u otras medidas cautelares dictadas por tribunales respecto de miembros de la comunidad. • Desobedecer medidas internas de resguardo (separación cautelar, rutas seguras, etc.) exponiendo a la víctima a nuevo riesgo.

A. Descripción de las medidas disciplinarias y/o Psicosocial.

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

A.1 Propósito y alcance.

Establecer actuaciones claras, proporcionales y oportunas para resguardar la seguridad, la dignidad y el aprendizaje de estudiantes y funcionarios, garantizando el debido proceso, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la no revictimización, la inclusión y la confidencialidad de la información.

A.2 Principios rectores.

Las medidas se aplicarán con enfoque de derechos, proporcionalidad, oportunidad, gradualidad, imparcialidad, respeto por la diversidad y confidencialidad, procurando siempre la continuidad de los estudios y el bienestar integral del estudiante.

A.3 Medidas inmediatas de protección y control del riesgo.

- Seguimiento reforzado de salida: mientras dure el procedimiento, se implementará un dispositivo de resguardo en accesos y punto oficial de transporte escolar, con doble adulto responsable, ventana horaria protegida y, cuando corresponda, coordinación con Carabineros.
- Separación cautelar de personas y espacios: reubicación temporal de curso/estudiante, control de acceso a zonas sensibles y custodia de objetos riesgosos.
- Suspensión cautelar inmediata (Ley N.º 21.128, “Aula Segura”): ante una falta gravísima que ponga en riesgo la seguridad, la Dirección podrá suspender preventivamente al estudiante, con prohibición de ingreso mientras se sustancia el procedimiento, asegurando la continuidad de estudios (materiales, tutorías, evaluaciones y adecuaciones razonables).

A.4 Deber de denunciar y solicitud de medidas cautelares.

- Denuncia en 24 horas: la Dirección o quien corresponda deberá denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de 24 horas, cuando los hechos constituyan delito (p. ej., amenazas de muerte verosímiles, armas, delitos sexuales, lesiones, tráfico/porte de drogas u otros).
- Medidas cautelares (art. 155 CPP): se solicitará a Fiscalía la prohibición de acercamiento a víctimas/testigos, al establecimiento y a los puntos oficiales de subida y bajada del transporte escolar, u otras que resulten pertinentes.
- Registro de denuncia: toda denuncia deberá consignar número de parte/folio y quedar archivada en el expediente del caso.



A.5 Gestión de evidencia y registro del expediente.

- a. Evidencia mínima: acta circunstanciada (fecha, hora, lugar, participantes), parte o folio de denuncia (cuando proceda), evidencias audiovisuales/documentales, testimonios firmados, notificaciones cursadas y plan de resguardo en accesos/transporte.
- b. Resguardo y trazabilidad: la evidencia será custodiada en soporte institucional con acceso restringido, asegurando integridad, trazabilidad y respaldo.
- c. Protección de datos: el tratamiento de información personal se realizará conforme a la Ley N.º 19.628 y normativa vigente, resguardando la confidencialidad y el principio de finalidad.

A.6 Procedimiento y plazos.

- a. Apertura y notificación: iniciadas las actuaciones, se notificará formalmente a la persona responsable del estudiante, dejando constancia de recepción por canales institucionales.
- b. Descargos y acompañamiento: el estudiante podrá presentar descargos y antecedentes; el establecimiento garantizará acompañamiento formativo y psicosocial durante el proceso.
- c. Resolución fundada: la Dirección dictará resolución dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación válida de la suspensión o de la apertura del procedimiento.
- d. Reconsideración: la persona afectada podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución final.
- e. Continuidad de estudios: durante medidas cautelares o sanciones, UTP y docentes deberán asegurar cobertura curricular mediante materiales, evaluaciones y adecuaciones razonables, pudiendo implementarse apoyos según corresponda.

A.7 Medidas formativas y de apoyo psicosocial.

Las medidas formativas tienen por objeto favorecer aprendizajes y desarrollo socioemocional, evitando la reiteración de conductas y promoviendo la reparación. Se consideran, entre otras:

- a. Diálogo psicosocial inmediato: conversación técnico-formativa entre estudiante(s) y funcionario que presenció la falta, para toma de conciencia, análisis de riesgos y compromisos de mejora.
- b. Citación y entrevista al apoderado/a: con Profesor Jefe y/o profesional designado; registro de acuerdos y apoyos a implementar.
- c. Derivación a profesionales internos: dupla psicosocial, psicopedagogía/PIE, orientación u otros, según evaluación del caso.
- d. Derivación a red externa: activación de OPD, CESFAM u otras instituciones cuando exista riesgo o vulneración de derechos, coordinada por el Equipo de Convivencia Educativa.
- e. Implementación de estrategias indicadas por profesionales externos y verificación de su cumplimiento.
- f. Plan de trabajo con estudiantes en seguimiento: con objetivos conductuales y académicos, actividades, responsables, cronograma y criterios de evaluación; registro en expediente y revisión periódica.
- g. Seguimiento de casos: Profesor Jefe, UTP, Convivencia, Inspectoría y, cuando proceda, PIE, se reunirán al menos cinco veces en el año para analizar datos, ajustar apoyos y verificar avances, dejando acta de cada sesión.
- h. Plan especial desde octubre (reiteración de faltas graves/gravísimas): agotadas las acciones del RICE, se activará un plan intensivo con metas, horarios de trabajo en la escuela con docente de asignatura y/o psicopedagoga y evaluaciones programadas para lograr los aprendizajes del nivel y cerrar el año escolar.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

Inspectoría y Convivencia informarán formalmente la derivación.

- i. Suspensión de todo acto o evento institucional: licenciatura, premiaciones, acto cívico, desfile, etc.

A.8 Roles y responsabilidades.

- a. Dirección: supervisa las medidas cautelares y sanciones decretadas por inspectoría general; garantiza la continuidad de estudios según el plan de trabajo diseñado y coordinado por UTP; denuncia cuando corresponda.
- b. Inspectoría General: Decreta las medidas cautelares y sanciones, coordina medidas inmediatas, gestión de accesos/transporte y comunicación formal.
- c. Equipo de Convivencia Educativa: conduce el procedimiento formativo, derivaciones, seguimiento y articulación con redes externas.
- d. UTP y docentes: garantizan cobertura curricular y evaluación durante medidas cautelares o sanciones.
- e. Profesor Jefe: Comunicación con el apoderado, seguimiento cotidiano y reporte de avances cuando corresponda.
- f. Dupla Psicosocial/PIE: evaluación especializada, intervención y asesoría técnica al equipo docente cuando corresponda.

A.9 Comunicación con familias y registro institucional.

Toda actuación se informará por los canales formales de comunicación del establecimiento, dejando constancia en el expediente del caso. La entrega de información se realizará a personas autorizadas, resguardando confidencialidad y protección de datos.

A.10 Disposiciones finales.

Estas medidas se aplicarán en armonía con la normativa vigente, en especial: Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N.º 21.128 “Aula Segura”; Ley N.º 20.084 que establece el sistema de Responsabilidad Penal Adolescente (aplicable a adolescentes de 14 y menores de 18 años); Código Procesal Penal (arts. 175 y 155); Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada; y demás disposiciones aplicables. actualizar este apartado para mantener su coherencia con cambios normativos, resguardando la continuidad de estudios y el interés superior del estudiante.

Cuadro operativo de plazos y registros

Actuación	Plazo	Responsable(s)	Registro asociado
Denuncia a Fiscalía/Carabineros/PDI (si hay delito)	Dentro de 24 hrs	Dirección / Inspectoría	Parte o folio de denuncia
Medidas cautelares (separación, resguardo de salida, suspensión preventiva)	Inmediato	Dirección / Inspectoría / Convivencia	Resolución/acta y plan de resguardo
Notificación a apoderado/a	Dentro de 24 - 48 hrs	Inspectoría / convivencia escolar	Notificación firmada o comprobante en plataforma
Resolución del procedimiento	10 días hábiles	Dirección	Resolución fundada y medios de prueba
Reconsideración	5 días hábiles desde notificación	Dirección	Solicitud y resolución de reconsideración



Continuidad de estudios durante medidas	Mientras dure la medida	UTP / Docentes	Plan de continuidad, evidencias de evaluación
---	-------------------------	----------------	---

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

1. **Diálogo psicosocial:** Conversación que da entre él o los estudiantes con el funcionario que presenció la falta para la toma de conciencia de sus acciones y observar vulneraciones o apoyos psicosociales para la adecuada formación del estudiante.
2. **Citación y entrevista al apoderado:** Se cita al apoderado, se informa y reflexiona de los hechos ocurridos. Participa de esta entrevista el profesor jefe u otro profesional del establecimiento.
3. **Derivaciones a profesionales internos:** Esta medida consiste en solicitar apoyo a la dupla psicosocial y/o psicopedagogos y /o psicólogo. La derivación la puede realizar un docente o directivo.
4. **Derivaciones a profesionales y/o Red de apoyo Externos:** Esta medida consiste en solicitar apoyo a estudiantes que presentan algún riesgo escolar como situaciones particulares de vulneración de derechos, por parte del equipo de Convivencia Educativa. En este caso se activan redes de apoyo como OPD, CESFAM, entre otras.
5. **Implementación de estrategias sugeridas** por profesionales externos.
6. **Plan de trabajo** con estudiantes que tienen seguimiento por parte de Convivencia Educativa.
7. **Seguimiento de casos:** Es una medida que la involucra al Profesor Jefe, UTP, Convivencia Educativa, Inspectoría General y en los casos que se requiera profesionales del PIE, con una periodicidad de al menos 5 veces anuales con el objetivo de analizar datos y buscar estrategias que permitan un cambio conductual en el estudiante.
8. **Plan especial de trabajo a contar del mes de octubre:** En el caso de reiteración de faltas graves y/o gravísimas sin un cambio conductual y después de haber realizado las acciones consideradas en este RIE se puede derivar al estudiante a seguimiento de casos para realizar un Plan de trabajo especial que consiste en Objetivos a trabajar las actividades propuestas, las fechas y horarios de trabajo en la escuela con el profesor de asignatura y /o psicopedagoga, evaluaciones entre otras. Todo con el objetivo de que el estudiante pueda lograr los aprendizajes correspondientes a su nivel y finalice su proceso educativo anual. Inspectoría General y Convivencia educativa informarán de la derivación del caso a esta instancia.
Todas las acciones deben ser informadas al apoderado por los canales formales de comunicación y se debe contar con evidencias de la intervención .

B. Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

B.1

Propósito.



Favorecer el aprendizaje, la seguridad y el desarrollo integral del estudiante, prevenir la reiteración de conductas y reparar el daño, sin reemplazar las sanciones del RIE.

B.2 Alcance por nivel de falta.

1. Leves: medidas formativas obligatorias y proporcionales.
2. Graves: medidas formativas obligatorias, más condicionalidad de matrícula según RICE (contrato de compromisos y seguimiento).
3. Gravísimas: no procede la cartera general; solo: Plan de Continuidad de Estudios (PCE), Plan de Seguridad Individual (PSI), derivaciones a red, y plan de reinserción/reparación si el estudiante retorna, sin sustituir la sanción (suspensión de matrícula, según RIE).

B.3 Conjunto de medidas y aplicabilidad.

Medida	Leve	Grave	Gravísima
Adecuaciones de evaluación no significativas (tiempo, formato, apoyos) solo en caso de suspensión.			✓*
Tutorías de refuerzo (docente/pares) con metas	✓	✓	
PCE: Plan de Continuidad de Estudios (materiales, evaluaciones, retroalimentación)		✓	
Acta de Plan de aprendizaje (metas y compromisos)	✓		
Bitácora técnica + rúbrica formativa	✓	✓	
Apoyos DUA / articulación PIE			
Entrevista de contención y orientación individual	✓	✓	
Entrevista estructurada con apoderado/a (acuerdos)	✓	✓	✓*



PASE: Plan de Apoyo Socioemocional	✓	✓	
Mediación/círculos restaurativos**	✓	✓	
Mentoría docente/tutor adulto significativo	✓	✓	✓*
Alertas tempranas de inasistencia y plan de revinculación	✓	✓	✓*
Talleres re-educativos (convivencia, ciudadanía)	✓	✓	
Servicio comunitario educativo / plan de reparación		✓	
Derivación a red externa (OPD, CESFAM, etc.)			✓
Comité de seguimiento (15 días)		✓	

* En gravísimas: sólo si son indispensables para continuidad y reparación post-sanción, sin reemplazar la sanción aplicada. Considerando 2 sanciones graves.

B.4 Procedimiento y plazos.

- Activación (leves/graves): dentro de 24 h desde el hecho o derivación; registro en expediente.
- Implementación del plan (leves/graves): dentro de 5 días hábiles; responsables y metas.
- Seguimiento (graves): revisión a 15 días; si incumple compromisos de la matrícula condicional, se eleva a la instancia definida por el RICE.
- Gravísimas: activación inmediata de PCE, derivaciones externas cuando proceda, y plan de reinserción si retorna (definido 5 días hábiles antes del reingreso).
- Cierre: informe con resultados, aprendizajes y recomendaciones para estudiantes, apoderados y funcionario a cargo.

B.5 Condicionalidad y articulación con sanciones.

- En graves, además de la sanción correspondiente, se establece matrícula condicional con acuerdos y/o compromisos, metas e indicadores; su incumplimiento genera sanciones adicionales según RICE.



- b. En gravísimas, rigen las medidas de seguridad y sanciones de “Aula Segura” (suspensión preventiva y cancelación/suspensión de matrícula, según tipificación del RIE). Los apoyos se limitan a continuidad de estudios, resguardo y reparación sin sustituir la sanción.

B.6 Roles.

- Dirección: asegura recursos, continuidad de estudios y coordinación general.
- Inspección: resguardo, comunicaciones formales, decreto de sanciones, gestión de recursos y recopilación de información y antecedentes.
- PIE/Convivencia: evaluación, mediación, PASE, seguimiento y red externa, evaluación especializada, dual.
- UTP/Docentes: PCE, adecuaciones, tutorías y evaluación formativa.
- Dupla Psicosocial: evaluación especializada, DIA, intervención y derivaciones.
- Orientador/Profesor Jefe: vínculo familia-escuela y monitoreo, mediación.
- Apoderado: comunicación, conocimiento del proceso, involucrarse en los pasos, acatar normas y reglas del establecimiento.

B.7 Registro y confidencialidad.

Toda medida se documenta (actas, planes, evidencias, notificaciones) en el expediente del caso, resguardando la confidencialidad y el tratamiento de datos conforme a la Ley N.º 19.628.

Cuadro operativo de medidas (para gestión y evidencias)

Medida	Objetivo	Responsable(s)	Plazo de implementación	Evidencia/Registro
Adecuaciones de evaluación no significativas	Garantizar acceso y demostración de aprendizajes sin bajar estándares	Docente / UTP / PIE	48 h	Pauta de evaluación adaptada; acta UTP
Tutorías de refuerzo técnico (docente/pares)	Recuperar brechas y asegurar logros mínimos	Docente / Pares tutores / UTP/PIE	5 días hábiles	Plan de tutorías; Intervención, asistencia y rúbrica
Plan de Continuidad de Estudios (PCE)	Sostener el proceso durante medidas cautelares (Situación judicial) o sanciones	UTP / Docentes/Convivencia Escolar	48 h	PCE, materiales enviados, acuerdos, evidencias de evaluación
Actas de plan aprendizaje	Comprometer metas y conductas observables	Docente / UTP/ Estudiante / Apoderado	5 días hábiles	Contrato firmado y revisiones
Bitácora técnica + rúbrica formativa	Monitorear progress y	Todos los funcionarios de	Continuo	Bitácora y rúbricas archivadas



	retroalimentar	la comunidad educativa.		
Apoyos DUA y articulación con PIE	Ajustar accesibilidad y andamiajes	Docente/ UTP / PIE	5 días hábiles	PAI/PIE, adaptaciones y evidencias
Entrevista de contención	Reducir estrés y clarificar apoyos	Dupla psicosocial / Orientador / Convivencia	48 h	Acta de entrevista; PASE si procede
PASE (Plan Socioemocional)	Establecer metas socioemocionales y estrategias	Dupla / Convivencia	5 días hábiles	PASE firmado; seguimiento
Mediación o círculos restaurativos	Reparar vínculos y acordar conductas futuras	Convivencia / Mediador/ Orientador	10 días hábiles	Acta de mediación/acuerdos
Taller reeducativo (convivencia/ciudadanía digital)	Reentrenar habilidades y prevenir reiteración	Convivencia / Docentes/ UTP	15 días hábiles	Programa, asistencia y trabajos
Servicio comunitario educativo / reparación	Compensar daños y fortalecer pertenencia	Convivencia / UTP/ Orientador/ Inspectoría General	10–20 días hábiles	Plan de reparación y verificación
Talleres para familias / entrevistas estructuradas	Fortalecer apoyo familiar y corresponsabilidad	Profesor Jefe / Convivencia/ Inspectoría General	Mensual / según caso	Actas y plan familiar
Derivación a red externa (OPD, CESFAM, etc.)	Proteger derechos y acceder a tratamiento	Convivencia / Dupla/ PIE	48 h	Formulario de derivación y comprobantes
Revisión de caso (quincenal)	Ajustar plan según resultados	Comité de Caso	quincenal	Informes de seguimiento
Informe de cierre	Documentar resultados y	Orientador/ Convivencia /	Al cierre	Informe final y archivo en



	recomendaciones	UTP/ director/ Inspector General		expediente
--	-----------------	--	--	------------

- **Continuidad de estudios en modalidad protegida** (sin retorno físico mientras dure la cautelar): entrega de materiales, tutorías remotas/presenciales diferenciadas y evaluaciones programadas.
- **Designación de docente enlace** para coordinar evaluaciones y comunicación académica.
- **Adecuaciones** temporales de evaluación si las amerita el plan de apoyo.

C. Medidas Formativas.

I. Generalidades

Las normas escolares son pilares fundamentales para garantizar un ambiente de convivencia seguro y propicio para el aprendizaje. Su importancia trasciende la simple regulación del comportamiento, pues buscan formar en los estudiantes el respeto, la responsabilidad y la autonomía progresiva, esenciales para su desarrollo y para su vida en sociedad. Sin embargo, las transgresiones a estas normas son una realidad inevitable en el contexto escolar, debido a la diversidad de estudiantes, sus contextos y etapas de desarrollo.

Estas faltas pueden clasificarse en leves, graves o gravísimas, dependiendo de factores como su impacto en la convivencia, la intencionalidad del estudiante y el daño causado. Frente a estas situaciones, el enfoque más adecuado no es el punitivo, que se limita a sancionar, ni el laissez-faire, que tiende a ignorar las conductas, sino la disciplina formativa, que busca educar a través del error, promoviendo la reflexión, la autorregulación y la reparación.

La disciplina formativa ofrece un marco de acción que no solo responde a las faltas, sino que las convierte en oportunidades de aprendizaje. A través de **estrategias como el diálogo formativo, la implementación de rutinas claras, la gestión efectiva del aula, procedimientos en espacios educativos y las acciones reparatorias**, este enfoque permite abordar las transgresiones de manera justa y pedagógica, teniendo en cuenta factores como el contexto, la motivación, la edad. y las necesidades específicas de cada estudiante.

Así, la disciplina formativa no solo busca reparar el daño causado, sino que también fortalece la convivencia educativa, fomenta la autonomía de los estudiantes y refuerza los valores que las normas buscan instaurar.

- **Entrevista psicoeducativa** con dupla (registro en hoja de entrevista), sin interferir la investigación.
- **Compromiso conductual** específico (no acercamiento, no contacto, no mensajes) **solo si no vulnera** la investigación penal/administrativa.
- **Psicoeducación en riesgo y legalidad** (porte/amenaza con armas), con evidencia de asistencia.

II. La Disciplina Formativa

La disciplina en contextos educativos ha sido un tema central en la gestión escolar y la convivencia. Los enfoques para abordarla varían según las visiones filosóficas y pedagógicas, destacándose tres paradigmas principales: el



formativo , el **punitivo** y el **laissez-faire** . A continuación, se desarrollan estos enfoques en contraste, centrándonos en el enfoque formativo.

1. Enfoque Punitivo

El enfoque punitivo se basa en la corrección de conductas a través de sanciones o castigos, con el objetivo de evitar la repetición de comportamientos no deseados. Este modelo tiene raíces en teorías conductistas (Skinner, 1953), que proponen el uso de refuerzos negativos para modificar conductas. Sin embargo, investigaciones actuales, como las de Kohn (1996), critican este enfoque por su limitada efectividad a largo plazo, ya que tiende a generar obediencia momentánea en lugar de desarrollar autorregulación en los estudiantes. Además, puede dañar la relación docente-estudiante y perpetuar dinámicas de poder desequilibradas.

2. Enfoque Laissez-faire

El enfoque laissez-faire se caracteriza por una actitud permisiva, donde la intervención del adulto es mínima o nula. Aunque puede promover cierta autonomía, este modelo carece de estructura y guía, lo que puede llevar a un ambiente desorganizado y a la ausencia de límites claros. Según Baumrind (1966), esta falta de dirección puede resultar en estudiantes que tienen dificultades para desarrollar autocontrol y responsabilidad, en cambio generan el “Hago lo que quiero y/o Hago lo que debo rígidamente” afectando su desarrollo y una convivencia armoniosa.

3. Enfoque Formativo

El enfoque formativo se fundamenta en el desarrollo integral del estudiante, considerando la disciplina como una oportunidad pedagógica. Este enfoque se inspira en perspectivas como las de Dewey (1938), quien plantea que la educación debe ser un proceso continuo de crecimiento, y Vygotsky (1978), quien subraya la importancia de la mediación social en el aprendizaje. La disciplina formativa busca fomentar habilidades de autorregulación, reflexión crítica y responsabilidad, priorizando el aprendizaje sobre el castigo.

Cuadro Comparativo: Enfoques de Disciplina Educativa

Criterio	Enfoque Formativo	Enfoque Punitivo	Enfoque Laissez-Faire
Adhesión a las normas	Basada en la comprensión de su sentido y en la participación en su construcción.	Basada en el miedo a las sanciones o castigos.	Baja, debido a la falta de claridad y consistencia en las normas.
Estrategias disciplinarias	Diálogo formativo, mediación, reparaciones y refuerzo positivo.	Castigos, sanciones, reprimendas y control externo.	Ausencia de estrategias claras o uso ocasional de indulgencia.
Autonomía del estudiante	Fomenta la autorregulación, reflexión crítica y la toma de decisiones responsables.	Limitada, ya que depende de la autoridad externa para regular el comportamiento.	Alta en términos de libertad, pero sin guía ni orientación que la encamine.



Comprensión de los conflictos	Se ven como oportunidades de aprendizaje y desarrollo socioemocional.	Se perciben como actos de desobediencia que deben ser castigados.	Los conflictos no suelen ser abordados, se minimizan o ignoran.
Abordajes de los conflictos	Resolución colaborativa, círculos restaurativos y reparaciones.	Imposición de sanciones o medidas disciplinarias unilaterales.	Evasión o permisividad, lo que puede perpetuar los conflictos.
Sentimientos en los estudiantes	Promueve seguridad, justicia, pertenencia y autoestima.	Genera miedo, resentimiento o sentimiento de injusticia.	Puede causar inseguridad, desmotivación o falta de sentido de pertenencia.
Rol de los docentes y otros funcionarios	Guías, mediadores y modelos de comportamiento positivo.	Autoritarios, castigadores y centrados en imponer autoridad.	Observadores pasivos o intervienen de forma inconsistente.
Ejemplos de acciones en la escuela	Círculos de diálogo, acuerdos de reparación, talleres de habilidades socioemocionales.	Suspensiones, amonestaciones escritas y llamados de atención públicas.	Ignorar faltas menores, permitir conductas disruptivas o evitar tomar decisiones.

Este cuadro ilustra cómo cada enfoque impacta de manera diferente la convivencia y la formación integral de los estudiantes. El enfoque formativo se destaca por su capacidad de equilibrar el desarrollo personal con el respeto a la comunidad escolar.

III. Desarrollo de la Disciplina Formativa

La disciplina formativa se orienta a construir un marco de convivencia basado en el respeto mutuo, la empatía y la resolución colaborativa de conflictos. Su premisa principal es que los estudiantes no solo aprenden qué hacer, sino también por qué hacerlo. Este modelo requiere que los educadores adopten un rol de guías, facilitadores y modelos de comportamiento positivo.

Principios fundamentales

- **Relación educativa:** Se basa en la construcción de vínculos positivos y significativos entre docentes y estudiantes.
- **Coherencia y consistencia:** Las normas y rutinas deben ser claras, razonables y aplicadas de manera consistente.
- **Formación en valores:** La disciplina no solo busca el cumplimiento de normas, sino también el desarrollo de virtudes como la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.
- **Resolución de conflictos:** Se privilegian métodos como el diálogo, la mediación y la conciliación, que fortalecen habilidades socioemocionales.

IV. Herramientas Prácticas de la Disciplina Formativa

Para implementar este enfoque en el aula, se disponen de diversas estrategias y herramientas pedagógicas

1. Tipos de diálogos para abordar las faltas a las normas



Los diálogos con estudiantes son una herramienta poderosa para abordar conductas, pero su efectividad depende del enfoque adoptado. A continuación, se desarrolla y compara el **diálogo formativo**, el **diálogo retórico (sermón)** y el **diálogo punitivo**, con ejemplos simples y claros.

a. Diálogo Formativo

El diálogo formativo es una conversación reflexiva entre docentes y estudiantes, centrada en analizar comportamientos y sus consecuencias. Según Gordon (2003), esta herramienta fomenta la empatía y la resolución autónoma de problemas.

Objetivo: Fomentar la autorreflexión, la toma de responsabilidad y la búsqueda de soluciones.

Características:

- Promueve la empatía y el aprendizaje del error.
- Se enfoca en comprender las causas de la conducta y repararla.
- Favorece la participación activa del estudiante en la solución.

Ejemplo:

- **Docente:** "Vi que empujaste a un compañero en el recreo. ¿Qué pasó?"
- **Estudiante:** "Es que me quitó la pelota".
- **Docente:** "Entiendo que eso te molestó. ¿Cómo crees que se sintió tu compañero cuando lo empujaste?"
- **Estudiante:** "Seguro mal."
- **Docente:** "¿Qué podrías hacer ahora para solucionar este problema y evitar que pase de nuevo?"
- **Estudiante :** "Lo voy a pensar, pero el me quito la pelota"
- **Docente:** "Eso me parece una buena idea. ¿quieres que te ayude?"

b. Diálogo Retórico (Sermón)

Objetivo: Corregir la conducta del estudiante mediante un discurso moralizante.

Características:

- Centrado en la autoridad del adulto.
- Tiende a provocar resistencia o desinterés en el estudiante.
- No involucra al estudiante en la reflexión ni en la solución.

Ejemplo:

- **Docente:** "¡Otra vez empujaste a un compañero! ¿Qué vamos a hacer contigo? Ya te lo he dicho varias veces: tienes que comportarte bien. No puedes ir por la vida haciendo lo que quieres. Esto está mal, muy mal, y No lo vamos a tolerar."
- **Estudiante:** (Silencio, mirada al piso).
- **Docente :** "La próxima vez te vas directo a inspección, porque al parecer no cambias"

c. Diálogo Punitivo



Objetivo: Imponer una sanción como consecuencia directa de la conducta inapropiada.

Características:

- Busca corregir mediante el miedo o el control externo.
- Puede generar resentimiento, obediencia temporal o resistencia.
- No fomenta la reflexión ni la reparación del daño.

Ejemplo:

- **Docente:** "Empujaste a tu compañero. Esto es inaceptable. Ahora mismo vas a escribir disculpas a tu compañero: 'No debo empujar a mis compañeros'."
- **Estudiante:** "Pero..."
- **Docente:** "No hay peros. Si no lo haces, tendrás otra medida adicional. No hay discusión".
- **Estudiante:** (Escribe en silencio, molesto).

Cuadro comparativo de Diálogos

Criterio	Diálogo Formativo	Diálogo Retórico (Sermón)	Diálogo Punitivo
Foco	Reflexión y aprendizaje.	Corrección moralizante.	Obediencia a través de sanciones
Participación del estudiante	Activa	Pasiva.	Nula.
Resultados esperados	Autorregulación, reparación del daño.	Obediencia momentánea o resistencia.	Obediencia momentánea o resentimiento.
Impacto emocional	Empatía, confianza.	Frustración, desinterés.	Miedo, resentimiento.

2. Rutinas Escolares

Son conductas que se repiten sistemáticamente en ciertos momentos de la jornada escolar.

Organizan la conducta de los estudiantes durante la jornada y forman hábitos conductuales que favorecen el cumplimiento de las normas. Las rutinas son fundamentales para crear un ambiente predecible y seguro. Según Marzano y Marzano (2003), las rutinas claras disminuyen los problemas de conducta y aumentan el tiempo efectivo de aprendizaje. Ejemplos incluyen:

- Protocolos para iniciar y cerrar actividades.
- Rutinas de transición entre clases.
- Llegada a la sala
- Iniciar la clase
- Permisos para ir baño
- Entrar después de recreo
- Ordenar materiales/limpiar puesto y sala
- Roles asignados dentro del aula (por ejemplo, encargados de materiales) etc.

3. Procedimientos y Gestión de aula



Son técnicas de gestión de aula (o fuera de aula) destinadas a guiar la conducta de los estudiantes hacia las esperadas de las normas.

La gestión de aula implica la organización del espacio, el tiempo y los recursos para facilitar el aprendizaje y minimizar las interrupciones. Las estrategias recomendadas incluyen:

- **Distribución del espacio:** Diseño del aula que favorece la interacción y el trabajo colaborativo.
- **Uso de señales no verbales:** Indicadores visuales o gestos para dirigir la atención de los estudiantes.
- Generar silencio
- **Regular volumen de conversación**
- Favorecer concentración (individual/grupal)
- Cambiar de actividad
- **Activar, descansar (pausas activas)**

D. Medidas Reparatorias.

1. Actividades Reparatorias

Los “errores” o transgresiones **deben tener SIEMPRE una consecuencia** para que se advierta la equivocación. La disciplina formativa también incluye prácticas reparatorias, que son: acciones que reponen lo dañado o disminuyen el sufrimiento que se ocasionó con la transgresión

- Justicia restaurativa condicionada: solo si hay voluntariedad de la víctima, evaluación de riesgo, y no afecta procesos penales/administrativos (puede ser escrita, privada o mediada).
- Restitución o reparación de bienes dañados, cuando corresponda y sea seguro realizarla.
- Evitar exigencias públicas que expongan a la víctima/testigos en casos de amenaza con armas.

1.1 Criterios para una consecuencia de reparación

La reparación de una falta en el marco de la disciplina formativa implica más que simplemente subsanar un daño. Su propósito es educativo, transformando el error en una oportunidad para que el estudiante reflexione, asuma su responsabilidad y desarrolle habilidades y valores fundamentales para la convivencia. Para que estas acciones sean efectivas, deben cumplir ciertos criterios que aseguren su impacto positivo y pedagógico.

- **Relacionada lógicamente con la falta**

La consecuencia debe estar vinculada directamente con la acción cometida, de modo que el estudiante pueda comprender la relación entre su conducta y el impacto de esta. Este vínculo lógico ayuda a reforzar el aprendizaje de la norma transgredida y la necesidad de cumplirla.

- **Ejemplo:** Si un estudiante ensucia un espacio común, la acción reparativa puede ser colaborar en su limpieza, permitiendo que comprenda la importancia del cuidado de los espacios compartidos.

- **Reparar los daños ocasionados**

La reparación debe abordar el daño causado, ya sea material, emocional o social, y puede realizarse de manera directa o indirecta. Esto no solo restaura lo afectado, sino que también enseña al estudiante la importancia de responsabilizarse de sus acciones.



- **Ejemplo (Daño Material)** : Si un estudiante rompe un objeto escolar, puede colaborar en su reparación o, si no es posible, en su reemplazo mediante gestiones supervisadas.
- **Ejemplo (Daño a Personas)** : Si un estudiante ha ofendido a un compañero, una disculpa genuina acompañada de una acción positiva hacia esa persona (como colaborar en una actividad grupal) puede restaurar la relación.

- **Respete al que transgrede (no lo humille)**

La reparación debe mantener la dignidad del estudiante, evitando prácticas que puedan generar vergüenza, humillación o resentimiento. El respeto durante el proceso fomenta la reflexión auténtica y preserva la confianza en la relación con el adulto que guía la intervención.

- **Ejemplo (Inapropiado)** : Obligar a un estudiante a pedir disculpas frente a toda la escuela como castigo.
- **Ejemplo (Apropiado)** : Promover un diálogo reflexivo en privado con las personas afectadas para establecer acuerdos y compromisos.

- **Ayude a formar en el hábito necesario para cumplir con la norma**

Las consecuencias reparativas deben incluir acciones que refuercen los comportamientos deseados, ayudando al estudiante a desarrollar los hábitos necesarios para respetar las normas en el futuro. Esto implica transformar la reparación en una oportunidad de aprendizaje práctico.

- **Ejemplo:** Si un estudiante interrumpe constantemente en clase, una consecuencia puede ser trabajar junto al docente en una rutina de levantamiento de mano antes de intervenir. Esta acción forma el hábito de respetar turnos.

- **Requiera un esfuerzo (acorde a la falta, a la edad y características personales)**

La reparación debe implicar un esfuerzo proporcional a la magnitud de la falta, ajustándose a la edad, madurez y necesidades individuales del estudiante. Esto garantiza que la acción sea significativa sin resultar excesiva o inalcanzable.

- **Ejemplo (Falta Menor)** : Un estudiante que olvida entregar una tarea podría comprometerse a entregarla al día siguiente con un pequeño extra de esfuerzo, como resolver una actividad adicional.
- **Ejemplo (Falta Mayor)** : Un estudiante que organiza bromas para excluir a un compañero puede liderar una actividad inclusiva que fomenta la cohesión grupal.

2. Trabajo de Servicio o Comunitario

El **trabajo de servicio o comunitario** es una medida formativa destinada a promover la reflexión y el aprendizaje de los estudiantes frente a actos de indisciplina. A través de esta medida, se busca reparar el daño causado, fomentar la responsabilidad social, y fortalecer los valores de convivencia, solidaridad y respeto en la comunidad educativa.

Objetivo de la Medida

- Fomentar en el estudiante una actitud reflexiva sobre sus acciones y el impacto que estas tienen en los demás.



- Reforzar valores como la responsabilidad, el respeto mutuo, y la cooperación dentro de la comunidad educativa.
- Promover una reparación significativa del daño causado a través de un aporte positivo al entorno escolar o comunitario.

Requisitos para su Aplicación

- **Contextualización del Acto de Indisciplina:**
 - El acto debe ser evaluado previamente para determinar si esta medida es adecuada, considerando la proporcionalidad y el impacto del acto en la comunidad educativa.
- **Alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI):**
 - La actividad de servicio debe estar vinculada con los valores y principios del PEI del establecimiento.
- **Carácter Formativo y No Punitivo:**
 - El propósito debe ser educativo, no sancionador, asegurando que el estudiante comprenda el beneficio de su contribución.

Ejemplos de Actividades de Servicio o Comunitario

- **Mantenimiento de Espacios Comunes:**
 - Participar en la limpieza y orden de áreas compartidas como patios, jardines o salas de uso común, promoviendo el cuidado de la infraestructura escolar.
- **Colaboración en Proyectos Educativos o Sociales:**
 - Apoyar en actividades de reciclaje, campañas solidarias, o talleres organizados por el establecimiento.
- **Apoyo a la Comunidad Escolar:**
 - Ayudar a docentes o personal administrativo en tareas simples y supervisadas, como la organización de materiales pedagógicos.

Estrategia de Implementación

- **Definición de la Actividad:**
 - La actividad debe ser seleccionada considerando las habilidades, intereses y contexto del estudiante, asegurando que sea significativa y adecuada a su edad.
- **Supervisión y Acompañamiento:**
 - Un adulto responsable, como un docente o encargado de convivencia, supervisará y guiará al estudiante durante la realización de la actividad.
- **Reflexión Posterior:**
 - Finalizada la actividad, el estudiante participará en una instancia reflexiva, individual o grupal, para analizar lo aprendido y su impacto.
- **Seguimiento:**
 - El equipo de convivencia escolar evaluará el impacto de la medida y, de ser necesario, ofrecerá apoyo adicional para garantizar el aprendizaje significativo

E. Medidas Sancionatorias



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

Amonestación Verbal

- **Descripción:**
Llamado de atención realizado por el funcionario que presencié la falta.
- **Objetivo:**
Promover que el estudiante reflexione sobre su conducta, sus consecuencias y la posibilidad de sanciones si persiste en la misma actitud.

Amonestación por Escrito

- **Descripción:**
Registro formal en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, detallando con claridad los hechos observados.
- **Procedimiento:**
 - Cualquier funcionario que presencie la falta puede realizar el registro.
 - La situación debe ser informada al estudiante y a su apoderado mediante citación, correo u otro medio formal por el profesor jefe o de asignatura.

Suspensión

- **Descripción:**
Privación temporal de la asistencia regular al establecimiento, aplicada en caso de faltas graves o gravísimas que afecten la integridad de la comunidad o la infraestructura.
- **Duración:**
 - Hasta cinco días hábiles, prorrogables por otros cinco en casos justificados.
- **Condiciones:**
 - Durante el período de suspensión, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) entregará material educativo para que el estudiante continúe con su proceso pedagógico.
 - Al reincorporarse, el estudiante deberá presentar las tareas y trabajos asignados.
- **Comunicación:**
La medida se implementará una vez que el apoderado sea informado mediante entrevista, correo electrónico o llamada telefónica, dejando registro de la acción.

Condicionalidad de Matrícula

- **Descripción:**
Estado transitorio en el que la permanencia del estudiante en el establecimiento está sujeta al cumplimiento de compromisos asumidos por él y su apoderado.
- **Aplicación:**
 - Se utiliza como última instancia frente a acumulación de faltas graves, falta gravísima o incumplimiento persistente de las normas, pese a las acciones de apoyo ofrecidas por la escuela.



- Se revisa semestralmente la situación del estudiante.

- **Derecho de Apelación:**

El apoderado podrá apelar la medida, y el registro de la acción será documentado en el libro de clases.

Cancelación de Matrícula

- **Descripción:**

Medida disciplinaria que implica la no continuidad del estudiante en el establecimiento para el año escolar siguiente.

- **Condiciones:**

- Aplica a estudiantes en condicionalidad que cometan nuevas faltas graves o gravísimas o que, tras más de un año en esta situación, no evidencien mejoras conductuales.
- Las faltas deben dañar la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa o terceros presentes en el establecimiento.
- La medida no puede aplicarse en períodos que impidan al estudiante matricularse en otro establecimiento.

- **Procedimiento:**

- Será adoptada por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.
- El estudiante y su apoderado tienen derecho a apelar dentro de cinco días hábiles de la notificación.

Expulsión del Establecimiento Educacional

- **Descripción:**

Sanción extrema que implica la salida inmediata del estudiante, aplicable solo en casos de especial gravedad y agotadas las medidas correctivas.

- **Fundamento Legal:**

Conforme a la Ley N° 21.128 (*Aula Segura*), aplica a actos que causen daño grave a la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa o terceros.

- **Condiciones:**

- Las faltas deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno y cumplir los principios de gradualidad y proporcionalidad.
- Se garantizará el respeto al debido proceso y al interés superior del niño.

Notas Generales sobre Medidas Extrema:

- Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deben ser consideradas excepcionales y ejecutarse tras agotar medidas previas que permitan la corrección de la conducta.
- En casos de conductas que atenten directamente contra la integridad de miembros de la comunidad, estas medidas podrán aplicarse de manera inmediata, conforme a la normativa vigente.

Para la aplicación del procedimiento de la Ley Aula Segura se debe considerar:

Medidas Previas



- Se aplicarán medidas pedagógicas y de apoyo psicopedagógico antes de iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad.

Inicio del Proceso Disciplinario

- El director iniciará el procedimiento si la conducta del estudiante cumple con alguna de las causales establecidas en el Reglamento Interno.

Presentación de Antecedentes

- El director deberá informar a los padres o apoderados sobre los problemas asociados a la conducta del estudiante y las medidas de apoyo psicopedagógico implementadas previamente.

Medida de Suspensión en Casos Graves

- Si la conducta afecta gravemente la integridad de un miembro de la comunidad escolar, el director informará por escrito al apoderado y al estudiante que se aplicará una suspensión de hasta 10 días mientras se realiza la investigación.

Presentación de Descargos

- El apoderado y/o estudiante podrá presentar sus descargos en un plazo de hasta 10 días durante el período de investigación.

Resolución de la Sanción

- Una vez concluida la investigación, el director notificará por escrito al apoderado y al estudiante la resolución adoptada.

Reconsideración de la Sanción

- En caso de que la resolución sea la expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado y/o estudiante podrá solicitar la reconsideración al director dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación.
- El director deberá resolver la solicitud de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, dejando constancia escrita del pronunciamiento.

Suspensión Adicional

- Durante el período de reconsideración, se podrá extender la suspensión del estudiante por un plazo adicional de hasta 5 días.

(En la sección de Anexos se encuentra el Protocolo de Aula Segura)

F. Procedimientos a seguir frente a las faltas leves a la convivencia escolar.

1. Ante una falta leve, el docente de la asignatura o el asistente de la educación debe:

- Investigar la situación de forma inmediata.
- Informar al estudiante sobre la falta cometida.
- Acordar con el estudiante la corrección de la situación, definiendo un plazo para cumplir con la obligación.

Si la falta persiste:



- Registrar la anotación correspondiente en el libro de clases.
- Retirar objetos tecnológicos u otros elementos que interfieran en la clase, si corresponde.

2. El profesional que detecta la falta puede:

Informar al apoderado vía telefónica, por escrito o mediante citación dentro de la jornada laboral, dejando constancia en el libro de clases.

En caso de requisar algún objeto, citar al apoderado al establecimiento en un plazo máximo de dos días para devolverlo. La entrega podrá realizarla Inspectoría General si es necesario.

Si la situación persiste en la misma u otra clase:

- Registrar nuevamente la observación en el libro de clases.
- Informar al apoderado durante la jornada.
- Devolver cualquier objeto requisado al apoderado dentro del plazo establecido.

3. Ante un tercer registro de anotación leve:

- El docente de asignatura o asistente de la educación debe informar a Inspectoría General o al equipo de convivencia escolar, quienes determinarán las medidas correspondientes según la clasificación de la falta.

Si las mismas conductas se presentan con distintos profesionales:

- El profesor jefe analizará la situación con el estudiante en la asignatura de orientación.
- Informará a Inspectoría General para coordinar las medidas a aplicar.

4. Inspectoría General deberá:

- Registrar las anotaciones en el sistema Napsis.
- Informar al profesor jefe sobre el inicio de un proceso de intervención.
- Realizar la investigación en un plazo de 24 horas, pudiendo extenderlo hasta una semana si se justifica.

Tabla de Medidas frente a la falta Leve

Medidas de Apoyo pedagógico	Medidas formativas	Medidas reparatorias	Medidas Sancionatorias



Derivación a profesional interno (dupla) para realizar seguimiento en el caso de que él o la estudiante tenga otras anotaciones: Informar al apoderado de la intervención Atención al grupo curso o individual cada 15 días, por tiempo a determinar Evaluación del proceso con pauta aplicada al profesor jefe (indicadores relativos a la falta) y revisión de anotaciones, después de dos meses de intervención.	Diálogo personal pedagógico y reflexivo en una conversación y registro en hoja de entrevista. Compromiso escrito de cambio conductual La mediación y/o conciliación de las partes involucradas puede ser entre estudiantes o entre estudiantes y profesionales. (Si la situación lo amerita) - Comunicación con el apoderado vía telefónica y/o escrita telefónica informar y/o citar al apoderado al momento de la derivación del caso y al finalizar el seguimiento. Y en otro momento que el profesional que realiza la intervención lo solicite.	Pedir disculpas públicas o privadas, de manera personal o por escrito. Restitución o reparación del bien dañado.	Amonestación escrita. Registro libro de clases. Retrasos reiteradas a la sala de clases Suspensión de 1 a 3 días de acuerdo con la reiteración de faltas.
---	--	--	--

G. Procedimientos para seguir frente a las faltas graves a la Convivencia Escolar

1. **Ante una falta grave**, el docente de la asignatura o el asistente de la educación deberá:
 - Registrar la anotación correspondiente en el libro de clases, describiendo lo observado.
 - Informar a Inspectoría General y/o al equipo de Convivencia Escolar sobre el incidente.
 - Comunicar cualquier relato de un estudiante que implique situaciones que atenten contra la convivencia escolar, el desempeño académico, los bienes inmuebles o la imagen del establecimiento.
2. **Convivencia Educativa y/o Inspectoría General** procederá a:
 - Recibir la denuncia e iniciar un proceso de investigación, recopilando evidencias y declaraciones de los involucrados.
 - Citar al apoderado para informar sobre los hechos.
 - Registrar la citación en el libro de clases e informar al profesor jefe sobre las conclusiones obtenidas.
3. **El equipo de Convivencia Educativa**, junto con Inspectoría General, deberá:
 - Tipificar la falta según su gravedad.
 - Establecer las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con el reglamento interno.
 - Presentar un informe detallado al Equipo Directivo.



4. En caso de agresiones físicas:

- Si el estudiante es **menor de 14 años**, se llamará al apoderado para entregarle un reporte formal (REPORT), con el cual el apoderado deberá llevar al estudiante a un centro de salud.
- Si el estudiante es **mayor de 14 años**, se llamará al apoderado y, al llegar, se entregará el reporte. El apoderado deberá llevar al estudiante a un centro de salud y se contactará a Carabineros para constatar lesiones.

5. Registro y seguimiento:

- Inspectoría General será responsable de registrar todas las anotaciones relacionadas en el sistema Napsis.

Las medidas disciplinarias a aplicar se establecerán con base en las normativas del reglamento interno, respetando la proporcionalidad y gradualidad de las sanciones.

Tabla de Medidas frente a la falta Grave

Medidas de Apoyo pedagógico	Medidas formativas	Medidas reparatorias	Medidas Sancionatorias
Derivación a profesional interno (dupla) para realizar seguimiento en el caso de que el estudiante tenga otras anotaciones graves o gravísimas: ● Informar al apoderado de la intervención ● Atención al grupo curso o individual cada 15 días, por tiempo determinado Evaluación del proceso con pauta aplicada al profesor jefe (indicadores relativos a la falta) y revisión de anotaciones, después de dos meses de intervención.	Diálogo personal pedagógico y reflexivo (dupla) en una conversación y registro en hoja de entrevista, en el caso de que el estudiante no tenga otras anotaciones graves, este diálogo también se debe realizar con el apoderado y estudiante. Compromiso escrito de cambio conductual El arbitraje entre las partes involucradas puede ser entre estudiantes o entre estudiantes y profesionales, en conocimiento del apoderado. (Si la situación lo amerita) Comunicación con el apoderado vía telefónica y/o escrita telefónica informar y/o citar al apoderado al momento de la derivación del caso y al finalizar el seguimiento. Y en otro momento que el	Pedir disculpas públicas o privadas, de manera personal o por escrito. Restitución o reparación del bien dañado.	Amonestación escrita en el libro de clases Suspensión de 2 a 3 días de acuerdo con la reiterada falta.



Activación de redes de apoyo a la comunidad (CESFAM entre otras.)	profesional que realiza la intervención lo solicite. Trabajo Comunitario o de servicio, con apoyo formativo.		
---	---	--	--

H. Procedimientos para seguir frente a las faltas a la Convivencia Escolar gravísimas.

Procedimiento ante una falta gravísima

1. Acción inicial del docente o asistente de la educación:

- El docente de la asignatura o asistente de la educación deberá registrar en el libro de clases una anotación detallada de los hechos observados.
- Informará de inmediato a Inspectoría General .
- En caso de que un estudiante relate un episodio que atente contra la convivencia escolar, el desempeño académico, los bienes inmuebles o la imagen del establecimiento, también deberá comunicarlo de manera inmediata a las instancias correspondientes.

2. Recepción de la denuncia y apertura de investigación:

- Convivencia Escolar y/o Inspectoría General recibirán la denuncia y procederán a iniciar un proceso de investigación.
- La investigación incluirá la recopilación de evidencias y declaraciones de los involucrados en los hechos denunciados.
- Dentro de 24 horas.

3. Citación al apoderado:

- Se citará al apoderado del estudiante para informar detalladamente sobre los hechos ocurridos.
- Esta citación y los hechos informados deberán quedar registrados en el libro de clases.
- El profesor jefe será informado de las conclusiones obtenidas durante la investigación.
- Dentro de 24 horas.

4. Tipificación de la falta y determinación de medidas:

- El equipo de Convivencia Escolar, Orientador, junto con Inspectoría General, analizará los hechos para tipificar la falta como gravísima.
- Se establecerán las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con el reglamento interno.
- El resultado del análisis será presentado al Equipo Directivo mediante un informe formal.
- Se establece un plazo de 5 días hábiles para que de los resultados del caso al estamento que está realizando la investigación.



5. Registro y seguimiento:

- Inspectoría General será responsable de registrar las anotaciones relacionadas en el sistema Napsis, asegurando un seguimiento adecuado de la situación.
- Dentro de 24 horas / 48 horas.

6. Aplicación de medidas disciplinarias:

- Las medidas a aplicar serán definidas de manera proporcional y justa, respetando las normativas establecidas en el reglamento interno.
- Dentro de 72 horas / 96 horas

TABLA DE MEDIDAS FRENTE A LA FALTA GRAVÍSIMA (SIN APLICAR AULA SEGURA)

Observaciones

- Estas medidas se aplican cuando el hecho no reviste riesgo vital ni delito penal, por lo tanto, no activa el protocolo Aula Segura.
- Se prioriza el acompañamiento psicoeducativo, la reparación del daño y la reinserción del estudiante en la comunidad educativa.
- Toda medida debe quedar registrada documentalmente (actas, compromisos, entrevistas, derivaciones).
- Se resguarda el principio de proporcionalidad, el interés superior del estudiante y la confidencialidad de la información

TABLA DE MEDIDAS FRENTE A LA FALTA GRAVÍSIMA (AULA SEGURA)

Medidas de Apoyo Pedagógico	Medidas Formativas	Medidas Reparatorias	Medidas Sancionatorias (Aula Segura)



• Continuidad de estudios en modalidad protegida, sin retorno físico mientras dure la medida cautelar, mediante entrega de materiales, tutorías y evaluaciones programadas. • Designación de un docente enlace responsable de coordinar los aspectos académicos y la comunicación con UTP. • Adecuaciones temporales de evaluación, cuando corresponda, garantizando la equidad y continuidad del proceso educativo.	• Entrevista psicoeducativa con la dupla psicosocial, registrada en hoja de entrevista, sin interferir en investigaciones judiciales o administrativas. • Compromiso conductual específico (no acercamiento, no contacto, no mensajes), siempre que no vulnere medidas cautelares. • Psicoeducación en convivencia, autocontrol, riesgos y legalidad (por ejemplo, porte o amenaza con armas), con constancia de participación. • Activación de redes de apoyo externas (OPD, CESFAM, SENDA, PRM u otras), según evaluación del caso. • Seguimiento quincenal por la dupla psicosocial durante el periodo de intervención.	• Justicia restaurativa condicionada, sujeta a la voluntariedad de la víctima, evaluación de riesgo y sin afectar procesos penales o administrativos; puede desarrollarse por escrito, en privado o mediante mediación supervisada. • Restitución o reparación de bienes dañados, cuando sea seguro y formativo realizarla. • Disculpas públicas o privadas, de manera personal o escrita, sin revictimizar a la contraparte.	• Suspensión cautelar inmediata, con prohibición de ingreso a toda dependencia o actividad del establecimiento hasta la resolución, con un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación válida. • Denuncia obligatoria a Fiscalía en un máximo de 24 horas y solicitud de medidas cautelares conforme al artículo 155 del Código Procesal Penal (prohibición de acercarse a víctimas/testigos y concurrir al establecimiento o puntos de transporte). • Sanción final posible: expulsión o cancelación de matrícula mediante resolución fundada y debido proceso. Si procede expulsión, la SEREMI de Educación gestionará la reubicación y apoyos necesarios. • Si no procede expulsión, se aplicará condicionalidad estricta de matrícula, con medidas de control, perímetros de resguardo y acompañamiento psicosocial, respetando las cautelares vigentes.
--	--	---	---

Observaciones

- La suspensión cautelar se mantiene vigente hasta la resolución final, sin límite predeterminado de 4 o 5 días.
- Una sola conducta gravísima puede justificar la sanción mayor, conforme a la Ley N° 21.128 “Aula Segura”.
- Todo el proceso debe garantizar el debido proceso, confidencialidad y protección de las víctimas o testigos.



- La aplicación de cada medida será registrada en el expediente del estudiante y en la bitácora institucional Aula Segura.

Suspensión como medida cautelar

La Suspensión de Clases podrá ser dispuesta de manera inmediata por el Director(a) como una medida cautelar de resguardo tanto para el/la estudiante involucrado(a) como para la comunidad educativa. Esta medida será aplicable únicamente en casos de faltas graves o gravísimas que representen un riesgo para la integridad física o psicológica del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La suspensión tendrá como propósito permitir el análisis y evaluación de la procedencia de medidas disciplinarias como la cancelación de matrícula o la expulsión, conforme a lo establecido en el procedimiento regulado por la Ley N.º 21.128, Ley Aula Segura.

Se enfatiza que la suspensión de clases no podrá, en ninguna circunstancia, ser utilizada como una medida sancionatoria. Su aplicación estará estrictamente limitada a garantizar el resguardo y la continuidad del proceso investigativo en un marco de protección y respeto a los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Plazos: La Dirección resolverá dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación válida de la suspensión cautelar; procede recurso de reconsideración dentro de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución final.
- Notificación válida: personal con constancia; carta certificada (se entiende practicada al 3 día hábil administrativo); electrónica con consentimiento previo; también puede configurarse tácita si hay actuaciones posteriores en el expediente.
- Ámbito: la cautelar incluye accesos/salidas y puntos oficiales de subida/bajada al transporte escolar.

Nota Importante:

Para todas las Faltas se aplicarán las Medidas administrativas:

Son aquellas medidas de gestión que se adoptan para registrar y formalizar las acciones del procedimiento y las medidas que se deban implementar, monitorear los procesos y fundamentar las decisiones adoptadas y mantener la trazabilidad de las acciones adoptadas de manera de apoyar adecuadamente a

los/as estudiantes durante su proceso escolar.

Las medidas contendrán información oficial, resguardando la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia, su identidad e intimidad cuando la situación así lo requiera.

Los instrumentos que se utilizan para registrar las medidas administrativas son:

- 1.- Registro de Observación incluido en el libro de clases.
- 2.- Documentos de medidas disciplinarias (Acta de Inspectoría General)
- 3.- Documentos de medidas disciplinarias (Acta de Convivencia Escolar)
- 4.- Informe de especialistas entre otros.



5) Citación a descargos (con constancia de notificación).

6) Acta de intento de notificación personal y, de ser necesario, resolución de continuidad en rebeldía.

I. Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes

a.- Análisis previo a la determinación de una medida disciplinaria

Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. **El rol de los involucrados:** Identificar la función y participación específica de las personas implicadas en la situación.
2. **Jerarquía entre los involucrados:** Analizar si existe una relación de subordinación o diferencia jerárquica entre las partes.
3. **El contexto de los hechos:** Examinar qué ocurrió, cómo y cuándo se desarrollaron los eventos, y quiénes fueron los participantes.
4. **Motivación e intereses asociados a la falta:** Evaluar los factores que dieron origen a la conducta, como la falta de conocimiento, la presión externa o intenciones específicas.
5. **Edad, etapa de desarrollo y madurez:** Considerar la edad, nivel de desarrollo y grado de madurez de las partes implicadas.
6. **Naturaleza, intensidad y alcance del daño:** Valorar la magnitud del perjuicio causado, así como su impacto en las personas o el entorno afectado.
7. **Naturaleza, intensidad y características de la agresión:** Analizar las circunstancias específicas de la conducta agresiva, considerando factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - La realización de los actos bajo anonimato, con identidad falsa o mediante el ocultamiento del rostro.
 - La actuación bajo coacción, amenaza o incentivo de un tercero.
 - Uso, porte o exhibición (real o simulada) de armas, amenazas de muerte verosímiles, horario de salida y puntos de transporte escolar como factores de riesgo agravado.
 - Afectación múltiple (amenaza a curso, funcionarios o comunidad).
8. **Abuso de una posición de superioridad:** Evaluar si hubo un abuso de autoridad, poder físico, moral u otra forma de dominio sobre la víctima.
9. **Vulnerabilidad del afectado:** Considerar situaciones de discapacidad, indefensión o cualquier condición que agrave el impacto en la persona afectada

b.- Circunstancias Atenuantes.

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.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- 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 alumno.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
- Haber realizado por propia iniciativa, acciones reparatorias en favor de la afectado/a o subsanar.
- Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona o tener situaciones acreditadas de salud mental debidamente certificadas que demuestran haber tenido alteración de conducta.
- Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de una compañera/o. La escuela determinará si puede ser considerado como eximente de responsabilidad (ídem punto anterior destacado).
- Reconocimiento inmediato y colaboración con la investigación (entrega voluntaria de información/elementos).
- Legítima defensa: cuando se compruebe reacción defensiva proporcional frente a amenaza grave e inminente, puede operar como eximente o disminuir la sanción.

c.- Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia

- 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 de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Reiteración de la falta cometida.
- Haber inducido o incitado a otras personas a participar o cometer la falta.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado/a.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior
- Omitir el llamado de atención por parte del funcionario del establecimiento.
- Amenaza con armas reales, aparentes o a fogueo que genere intimidación verosímil.
- Planificación/premeditación y difusión masiva (mensajes/redes) que escalen el riesgo.
- Reincidencia y incumplimiento de medidas (cautelares, perímetros, prohibición de ingreso).

J. 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:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- Ser informado de las faltas contenidas en este Reglamento.
- Entregar los antecedentes para su defensa.
- Que se presuma su inocencia.
- Apelar o solicitar la reconsideración de las medidas resueltas.
- Derecho a la protección del afectado/a.
- Derecho a la presunción de inocencia del acusado/a de cometer la falta.
- Derecho de todos/as los involucrados/as a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el procedimiento en virtud del protocolo sea claro.
- Que el establecimiento resguarde la reserva y secreto en todo el proceso.
- Que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

En cada proceso relacionado con una falta, se deberá garantizar lo siguiente:

- **Conocimiento del procedimiento:** El proceso debe estar claramente especificado en este reglamento y ser conocido antes de aplicar cualquier medida disciplinaria.
- **Justicia y racionalidad:** El procedimiento debe estar establecido previamente y considerar, al menos, la comunicación al estudiante de la falta específica descrita en el Reglamento Interno por la cual se busca sancionarlo.
- **Derecho a defensa:** Se debe garantizar el derecho del estudiante a ser escuchado, presentar descargos y aportar antecedentes para su defensa.
- **Resolución fundada y oportuna:** Toda resolución debe ser debidamente argumentada y dictada en un plazo razonable.
- **Revisión de la medida:** Antes de su aplicación, se debe garantizar el derecho a solicitar una revisión de la medida, asegurando además el respeto por la dignidad de los involucrados. Asimismo, se debe procurar la mayor protección, reparación para el afectado y formación para el responsable.
- **Plazos y recursos:** El procedimiento concluirá con resolución dentro de 10 días hábiles desde la notificación válida de la cautelar; procede reconsideración en 5 días hábiles desde la notificación de la resolución.
- **Continuidad y protección:** Durante la cautelar, el establecimiento asegura continuidad de estudios en modalidad protegida y prohíbe el ingreso del estudiante a dependencias y actividades, resguardando a víctimas/testigos.
- **Medidas penales:** Cuando corresponda, se denunciará en 24 h y se solicitarán cautelares CPP 155.

K. Procedimientos para determinar faltas y determinar medidas disciplinarias

Para la determinación de una falta, es esencial garantizar procedimientos claros, transparentes y conocidos por la comunidad educativa, considerando los siguientes pasos:

- **Notificación inicial:** Informar a los padres, madres o apoderados sobre la falta de convivencia escolar en la que esté involucrado el estudiante, adecuando la modalidad de comunicación según la situación del apoderado.
- **Investigación:** Realizar un proceso de investigación adecuado al tipo de falta, asegurando que quien indague actúe conforme al principio de inocencia del presunto autor.



- **Recolección de antecedentes:** Llevar a cabo entrevistas con los involucrados y otros actores relevantes, y adoptar las medidas necesarias para aclarar los hechos de manera prudente y respetuosa.
- **Respeto y confidencialidad:** Garantizar el respeto por la dignidad y honradez de las personas involucradas, así como la privacidad y confidencialidad de los temas tratados, de acuerdo con las características del caso.
- **Resolución:** Concluir la investigación con una decisión fundamentada, determinando si corresponde aplicar una medida disciplinaria, de apoyo pedagógico o psicosocial, o una acción formativa o reparadora.
- **Notificación al profesor jefe:** Informar al profesor jefe sobre los procesos, intervenciones y decisiones adoptadas en relación con la falta del estudiante.

En términos de procedimiento:

1.- Inicio del procedimiento

- **Informe inicial:**
 - Quien tome conocimiento de una falta deberá informar a la autoridad correspondiente el mismo día.
 - Según la gravedad de la falta:
 - **Faltas niveles:** Profesor/a jefe.
 - **Faltas graves o gravísimas:** Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia, Dupla Psicosocial y profesor/a jefe o de asignatura.
- **Acciones posteriores:**
 - Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia continuarán con el procedimiento y/o protocolo de acción.
 - Si la falta está regulada por un protocolo específico, este se activará (por ejemplo, casos de maltrato).

2.- Notificación

- **Plaza y medios:**
 - La notificación a padres, madres o apoderados deberá realizarse dentro de un máximo de **2 días hábiles**.
 - Medios de notificación: agenda escolar, correo electrónico o constancia escrita de comunicaciones orales.
- **Contenido de la notificación:**
 - Detalle de la falta y el proceso a seguir.
 - Garantía de derechos del estudiante:
 - Ser escuchado.
 - Presentar antecedentes.
 - Hacer descargas en un plazo razonable.
 - Solicitar revisión de la medida.
- **Faltas sin responsable identificado:**
 - La notificación se realizará tras la fase de investigación.



3.- Investigación o Activación de Protocolo

- **Responsables:**
 - Encargado/a de Convivencia e Inspectoría General.
 - Actuarán respetando el **principio de presunción de inocencia** y el debido proceso.
- **Acciones investigativas:**
 - Entrevistas a involucrados y testigos.
 - Revisión de documentos y registros.
 - Solicitud de evaluaciones profesionales o informes relevantes.
 - Otras medidas prudentes y necesarias para aclarar los hechos.
- **Confidencialidad y dignidad:**
 - Resguardar la privacidad y honradez de todas las partes.
 - Evitar la sobreexposición de los involucrados a la comunidad.
- **Plaza de investigación:**
 - Máximo 5 **días hábiles** desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- **Cierre de la investigación:**
 - Elaboración de un informe que detalle acciones realizadas, antecedentes recabados y medidas propuestas.

4.- Resolución

- **Autoridad competente:**
 - Equipo Directivo, Encargado/a de Convivencia y Dupla Psicosocial.
- **Fundamentación:**
 - La resolución deberá estar debidamente justificada y constar en el informe de cierre.
- **Notificación:**
 - La decisión será comunicada a padres, madres o apoderados en un plazo máximo de **5 días hábiles** después del cierre de la investigación, utilizando los medios oficiales.
- **Reconsideración:**
 - Se informará al apoderado sobre la posibilidad de solicitar la revisión de la medida adoptada.

5.- Consideraciones adicionales

- **Casos con funcionarios o apoderados como responsables:**
 - Garantizar el interés superior del niño/ay su integridad física y psicológica.
 - Aplique medidas preventivas si es necesario.
- **Mediación:**
 - Si las partes alcanzan un acuerdo, la investigación podrá suspenderse bajo las condiciones establecidas.
 - De no haber acuerdo, se continuará el procedimiento.
 - Suspensión cautelar inmediata (Aula Segura) con prohibición de ingreso y continuidad de estudios.
 - Citación (con constancia de notificación).



- Audiencia y recepción de pruebas; resolución fundada en el plazo legal.
- Denuncia en 24 h y oficio a Fiscalía solicitando cautelares CPP 155.
- Coordinación con Carabineros/PDI para accesos y punto de transporte; registro en bitácora.
- Cierre y notificación de la resolución; reconsideración si se interpone.

10.8.2. De las instancias de revisión.

1. Instancia de revisión:

- Todo estudiante, madre, padre o apoderado tiene derecho a solicitar la revisión de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento, siempre que considere que la medida asignada fue injusta o desproporcionada.
 - Todo estudiante, madre, padre o apoderado tiene derecho a solicitar la revisión de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento cuando estime que la medida es injusta, desproporcionada o adolece de vicios de procedimiento.
 - La interposición del recurso NO suspende la ejecución de medidas de protección ni de la suspensión cautelar (Aula Segura), pero sí será considerada en la proporcionalidad de la medida final.

2. Fundamento del recurso:

- El recurso de reconsideración debe basarse en la presentación de antecedentes nuevos o complementarios que no hayan sido considerados en la etapa de investigación y/o análisis, siempre que no se hayan podido aportar anteriormente por causas justificadas.
 - El recurso puede fundarse en: (a) antecedentes nuevos o complementarios; (b) observaciones sobre proporcionalidad/adequación; (c) errores de hecho o de procedimiento; (d) vulneración de garantías del debido proceso.
 - En procedimientos de Aula Segura, la reconsideración no exige necesariamente antecedentes nuevos: bastará fundamentar por escrito los agravios alegados.

3. Procedimiento para apelar:

- La apelación debe presentarse por escrito al Director/a del establecimiento o a quien lo subrogue, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde la notificación de la resolución que aplica la medida disciplinaria.
- Se registrará la recepción del recurso con día y hora en el libro de observaciones correspondiente, asegurando su derivación a las autoridades pertinentes para su análisis.
 - Presentación por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento (o quien subrogue), dentro del plazo aplicable según el tipo de falta/medida.
 - Vías de ingreso: presencial en Inspectoría/Secretaría (recibo con día y hora) o correo institucional del establecimiento (constancia de fecha y hora de envío).
 - Registro: se dejará constancia en libro/bitácora de ingreso y se incorporará el recurso al expediente disciplinario.

4. Resolución:

- La Dirección resolverá el recurso de reconsideración en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde su recepción.
- La decisión final será comunicada de manera formal al estudiante y su apoderado, garantizando claridad y fundamentación en la resolución.

**5) Plazos y procedimientos para la reconsideración/apelación de medidas disciplinarias**

Tipo de falta/medida	Plazo para presentar	Plazo de respuesta de Dirección
Faltas leves	1 día hábil desde la notificación de la medida.	1 día hábil desde la recepción del recurso.
Faltas graves o gravísimas (sin cancelación ni expulsión y NO reguladas por Aula Segura)	1 día hábil desde la notificación.	1 día hábil desde la recepción.
Cancelación de matrícula o expulsión (RICE)	15 días hábiles para apelar, conforme al DFL N.º 2 de 1998 (art. 6 letra d)).	Se resolverá fundadamente y se notificará por escrito.
Faltas que afectan gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura) con sanción de cancelación/expulsión	5 días hábiles desde la notificación de la resolución final para solicitar reconsideración.	5 días hábiles desde la recepción del recurso (sin suspender medidas de protección ni la cautelar).

Notas de coherencia con Aula Segura:

1. La suspensión cautelar y las medidas de protección se mantienen vigentes durante la reconsideración.
2. El cómputo de los 5 días hábiles para reconsiderar se cuenta desde la notificación válida de la resolución final.
3. La resolución de reconsideración debe evaluar proporcionalidad, antecedentes y resguardo de la comunidad, y dejar constancia en el expediente.

Cancelación de matrícula o expulsión (RICE)

Para faltas graves o gravísimas sancionadas con cancelación de matrícula o expulsión, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los padres o apoderados disponen de **15 días hábiles** para apelar la medida.

Este procedimiento deberá realizarse según lo estipulado en el artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

Cancelación de matrícula o expulsión (Ley Aula Segura):

En casos de faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y se apliquen sanciones conforme a la Ley Aula Segura, los apoderados tienen un plazo de **5 días hábiles** para presentar la solicitud de reconsideración de la medida.

1. De los Padres y Apoderados

De los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, se encuentran indicados en el apartado de los deberes de los apoderados

1.1 Faltas a las normas por parte de los apoderados.**Faltas leves:**

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran 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.



Faltas Leves de los Apoderados

Las faltas de los apoderados se categorizan de acuerdo con su naturaleza, garantizando un orden que facilite su comprensión y tratamiento.

1. Faltas Relativas a la Participación y Comunicación con el Establecimiento

- Inasistencia a reuniones convocadas por el establecimiento.
- Falta de justificación de inasistencia a reuniones.
- No asistir a entrevistas programadas con docentes, directivos o equipo psicosocial.
- No firmar o devolver documentos, formularios o comunicaciones requeridas por el establecimiento (citaciones, permisos, informes de inasistencia, entre otros).
- No actualizar los datos de contacto del estudiante y/o apoderado.

2. Faltas Relativas al Cumplimiento de Responsabilidades Académicas y Administrativas

- Enviar al estudiante sin su uniforme escolar o vestimenta requerida para actividades específicas, sin justificación previa.
- No asistir a presentaciones, eventos escolares u otras instancias convocadas por el establecimiento.
- No justificar inasistencias del estudiante al establecimiento después de **3 días consecutivos** de ausencia.
- No cumplir con compromisos adquiridos con el establecimiento en instancias de diálogo o mediación.

3. Faltas Relativas al Cuidado y Bienestar del Estudiante

- Enviar al estudiante con síntomas evidentes de enfermedad o debilitamiento de salud.
- Enviar al estudiante a clases estando con reposo médico prescrito.
- No cautelar que el estudiante evite llevar objetos de valor al establecimiento.

4. Faltas Relativas al Orden y Convivencia Escolar

- Impuntualidad al ingreso y/o retiro del estudiante.
- Interrumpir las clases sin autorización o sin motivo justificado.
- No garantizar que el estudiante cuente con los materiales necesarios para sus actividades escolares (como útiles escolares, materiales para actividades específicas, entre otros)

Faltas Adicionales Consideradas Relevantes

- No responder a las comunicaciones del establecimiento dentro de los plazos establecidos, pese a constancia de notificación válida (personal, carta certificada 3 día hábil administrativo— o correo electrónico consentido).
- Entregar datos de contacto desactualizados o rehusar la recepción de comunicaciones, dificultando el debido proceso.
- Desatender indicaciones escritas del equipo directivo/docente o psicosocial relativas a medidas específicas de apoyo, protección o resguardo del estudiante o de la comunidad.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- No concurrir a citaciones formales de entrevistas, audiencias o reuniones de seguimiento, o presentarse con terceros no autorizados y sin poder suficiente.
- No participar en actividades o talleres formativos requeridos para la mejora de la convivencia escolar o el desarrollo académico del estudiante.
- Grabar o difundir audios/imágenes de procedimientos internos sin autorización, vulnerando privacidad o exponiendo a menores de edad.
- Difundir en redes sociales datos sensibles de estudiantes o funcionarios (p. ej., doxing), generando hostigamiento o perturbación del servicio educativo.
- Intervenir de manera indebida en conflictos entre estudiantes (in situ o en puntos de transporte), escalando el riesgo o la violencia.

Faltas Graves

Las faltas de los apoderados que se clasifican como graves o gravísimas se definen según el impacto en el clima escolar, la convivencia comunitaria y el cumplimiento de los deberes asociados al rol de apoderado.

Faltas Graves de los Apoderados

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa el clima escolar o el bienestar de la comunidad educativa, incluyendo la reiteración de faltas leves.

Faltas consideradas graves:

- No informar situaciones relevantes que afecten al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento académico, cuando el establecimiento lo haya requerido para adoptar apoyos.
 - No avisar o informar previamente sobre el retiro del estudiante por un tercero, o proveer autorización informal sin identificación verificable.
 - Ingresar sin autorización a áreas restringidas del establecimiento, desatendiendo control de accesos o instrucciones de seguridad.
 - No asumir los costos por daños materiales causados por el estudiante o por el propio apoderado, previa determinación fundada y proporcional de responsabilidad.
 - Reiteración de faltas leves, conforme al registro de incidentes anteriores.
 - Desacatar medidas temporales de resguardo adoptadas por el establecimiento (separación de involucrados, ajustes de horarios/espacios, control de accesos) cuando exista constancia de notificación válida.
 - Hostigar o intimidar verbalmente a funcionarios/estudiantes/apoderados (sin amenaza de muerte ni alusión a armas), perturbando actividades o procedimientos institucionales.
 - Obstaculizar procesos administrativos o de investigación (p. ej., presionar testigos, interferir levantamiento de evidencias, negarse a retirar publicaciones que vulneran derechos de NNA).
 - Acudir a puntos oficiales de subida/bajada al transporte escolar para increpar o perturbar la salida segura de estudiantes.
- **Faltas Gravísimas**



Las faltas de los apoderados que se clasifican como graves o gravísimas se definen según el impacto en el clima escolar, la convivencia comunitaria y el cumplimiento de los deberes asociados al rol de apoderado.

Faltas Gravísimas de los Apoderados

Son conductas que impactan gravemente el ámbito físico, psicológico o social de los integrantes de la comunidad educativa, afectan significativamente el clima escolar o dañan la imagen y el prestigio institucional, pudiendo ser constitutivas de delito.

Faltas consideradas gravísimas:

- Amenazar de muerte o con daños graves a funcionarios, estudiantes o apoderados; o realizar amenazas verosímiles asociadas a armas.
- Portar, exhibir o intentar ingresar con armas de fuego, armas blancas, réplicas o armas a fuego que generen intimidación verosímil, dentro del establecimiento, accesos/salidas o puntos de transporte escolar.
- Agredir físicamente o psicológicamente a miembros de la comunidad educativa, de forma presencial o por cualquier medio (incluido ciberacoso).
- Convocar, organizar o participar en funas, agresiones grupales o acciones de hostigamiento masivo (presencial o digital) contra miembros de la comunidad educativa.
- Ingresar al establecimiento bajo los efectos de alcohol o estupefacientes, o portar, regalar o vender sustancias ilícitas dentro del establecimiento o actividades escolares.
- Dañar bienes muebles o inmuebles, o destruir infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (p. ej., portones, cámaras, cierres perimetrales, sistemas eléctricos).
- Incumplir medidas cautelares decretadas por autoridad competente (p. ej., prohibición de acercarse a víctimas/testigos, prohibición de concurrir al establecimiento o puntos de transporte).
- Sustraer objetos o bienes del establecimiento o de integrantes de la comunidad educativa.
- Formular denuncias falsas maliciosas con perjuicio grave, o divulgar acusaciones sin sustento que produzcan daño relevante a personas o a la institución.

Medidas aplicables a Apoderados (progresividad y resguardo)

- Entrevista con Dirección/Convivencia; compromiso escrito de cooperación y respeto de medidas de resguardo.
- Restricción de ingreso: ingreso sólo con cita previa, en horario y lugar determinado; o prohibición temporal de ingreso según evaluación de riesgo.
- Pérdida de calidad de apoderado titular y obligación de designar nuevo apoderado idóneo (en faltas gravísimas o incumplimiento reiterado de medidas), resguardando al estudiante
- Reparación de daños materiales y disculpas públicas/privadas cuando corresponda y sin revictimización.
- Derivación a Fiscalía/Carabineros cuando los hechos revistan carácter de delito; solicitud de cautelares (CPP 155) según corresponda.



- Registro en expediente (actas, notificaciones, evidencia) y comunicación formal de medidas adoptadas.

Cláusulas de aplicación

- Ámbito temporal y espacial: estas reglas rigen dentro del establecimiento, accesos/salidas, puntos oficiales de transporte escolar, buses y actividades curriculares/extracurriculares organizadas por el establecimiento.
- No discriminación: el tratamiento y la sanción se basan exclusivamente en los hechos y su gravedad, sin aludir a nacionalidad u otros atributos personales.
- Estándar de evidencia: toda decisión se fundará en actas, constancias de notificación válida, registros de ingreso/bitácoras, evidencias (CCTV, audios, mensajes), partes policiales y testimonios firmados.

Obligación de Denunciar Delitos

Normativa sobre Denuncia de Hechos Constitutivos de Delito

Obligación de denuncia

La Dirección, los/as docentes, los/as asistentes de la educación y el personal del establecimiento que encuadren en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal tienen la obligación legal de denunciar los hechos que revistan caracteres de delito y afecten a estudiantes, ocurran dentro o fuera del establecimiento.

La denuncia debe efectuarse dentro de 24 horas desde que se conocieron los hechos (CPP arts. 175–177).

Apoderados/as y estudiantes no están legalmente obligados por el art. 175; sin perjuicio de ello, el RIE establece el deber institucional de informar oportunamente al establecimiento cuando tomen conocimiento de hechos que puedan configurar delitos o afectar gravemente la seguridad.

Delitos que Denunciar

Entre los delitos que deben ser reportados se incluyen, de manera no excluyente:

- Lesiones.
- Amenazas (incluidas amenazas de muerte y aquellas asociadas a armas reales, aparentes o a fogeo).
- Robos y hurtos.
- Delitos sexuales (abuso, acoso, explotación, corrupción).
- Porte, tenencia o uso de armas de fuego o armas blancas. (aquellas asociadas a armas reales, aparentes o a fogeo).
- Porte, consumo, microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas.
- Cualquier otro delito que afecte a estudiantes o a la comunidad educativa.

Responsables de la Denuncia

- 1) Quien primero toma conocimiento o contacto con los hechos efectuará la denuncia; la Dirección



podrá designar formalmente a un denunciante, sin perjuicio de la responsabilidad legal del primero.

2) Autoridades para denunciar: Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones; en flagrancia o peligro inminente, llamar 133/134 y activar resguardo.

3) En paralelo, el establecimiento adoptará medidas de protección (separación de involucrados, control de accesos, resguardo en puntos de transporte, acompañamiento psicosocial).

- Ministerio Público.
- Autoridades policiales.
- Tribunales de Justicia con competencia sobre los hechos denunciados.

2. Requisitos y Contenido de la Denuncia

Requisitos y contenido de la denuncia (preferentemente por escrito)

- a. Identificación del denunciante y medio de contacto.
- b. Identificación del establecimiento (nombre, RBD, comuna).
- c. Fecha, hora y lugar de ocurrencia; descripción clara y circunstanciada de los hechos.
- d. Identificación de estudiantes/víctimas (edad/curso) y de presuntos responsables/testigos, si se conocen.
- e. Adjuntar antecedentes: actas, constancias, evidencias audiovisuales/documentales (CCTV, audios, mensajes), parte de Carabineros, etc.
- f. Medidas de resguardo adoptadas por el establecimiento (accesos, transporte, acompañamiento).
- g. Datos de contacto del encargado de convivencia y de quien pueda aportar información adicional.

3. Rol de los Funcionarios en Casos de Denuncia

- Recepción de antecedentes: acoger y registrar los hechos en acta circunstanciada (día y hora).
- Derivación oportuna: remitir a Fiscalía/policías dentro de 24 horas; conservar copias y respaldo en el expediente.
- Resguardo de evidencia: no manipular innecesariamente; asegurar cadena de custodia básica (quién, qué, cuándo, dónde).
- Reserva y no revictimización: cuidar la confidencialidad de NNA y funcionarios/as.

4. Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los adultos.

A continuación, se declaran los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas en este Reglamento.



Medidas disciplinarias (progresividad)

- Amonestación escrita (acta/bitácora).
- Mediación, arbitraje o conciliación (solo cuando no exista carácter de delito)
- Disculpas públicas o privadas (sin re-victimizar).
- Cartas de compromiso.
- Cambio de apoderado (pérdida de calidad de apoderado titular por incumplimientos gravísimos o reiterados)
- Restricción o prohibición de ingreso a dependencias del establecimiento, según evaluación de riesgo.

5. Medidas según las Faltas a las Normas

1.- Faltas leves:

Se tomarán las siguientes medidas liderada por el profesor jefe o en casos particulares por otro profesional.

Medidas formativas	Medidas Sancionatorias
Cartas de compromiso. Medida formativa: diálogo pedagógico y reflexivo (acta en libro de atención de apoderados).	Medida sancionatoria: amonestación escrita (registro formal). Seguimiento breve y cierre en expediente.

2.- Faltas graves:

Medidas formativas	Medidas reparatorias	Medidas Sancionatorias
Diálogo personal pedagógico y reflexivo realizado con Inspector, Inspectoría General, Profesor y registrado en una hoja de entrevista o libro de atención de apoderados. Acción liderada por el profesor jefe o en casos particulares otro profesional. Cartas de compromiso: Acción liderada por el profesor jefe o en casos particulares otro profesional y que será entregado a Convivencia escolar. Mediación u otro mecanismo de Resolución de conflictos de las partes involucradas a cargo de Inspectoría y/ o Convivencia. • Medidas formativas: diálogo reflexivo; carta de compromiso; mediación/arbitraje si procede (no	Medidas reparatorias: disculpas públicas/privadas; reparación de daños cuando corresponda.	Amonestación escrita en una hoja de entrevista o libro de atención de apoderados. Acción liderada por el profesor jefe o en casos particulares otro profesional. Evaluar la factibilidad del cambio de apoderado y si es posible realizar el cambio. Acción liderada por el profesor jefe en conjunto con Inspectoría General y Convivencia Educativa. Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento. • Medidas sancionatorias: amonestación escrita; restricción temporal de ingreso; evaluar cambio de apoderado. • Registro y trazabilidad: actas, notificaciones válidas



delitos).		(personal/certificada/electrónica), evidencias, derivaciones.
-----------	--	---

Faltas Gravísimas

Medidas formativas	Medidas reparatorias	Medidas Sancionatorias
Diálogo personal informativo realizado con Inspector, Inspectoría General y /o Convivencia Escolar para informar de las medidas correspondientes. Aplicación inmediata de prohibición de ingreso como medida de resguardo; coordinación con seguridad/accesos y puntos de transporte. Derivación a Fiscalía/Carabineros dentro de 24 horas si hay hechos con carácter de delito; solicitar cautelares (CPP art. 155)	Disculpas públicas o privadas de manera personal o por escrito Medidas reparatorias: disculpas y reparación, cuando correspondan y sin re-victimización.	Amonestación escrita en una hoja de entrevista o libro de atención de apoderados. Cambio de apoderado. Inspectoría general informa de la solicitud de cambio de apoderado. Será obligación designar un nuevo apoderado para el estudiante. Esta medida será informada al Sostenedor con los respaldos respectivos. Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento: Desde el momento en que ocurren los hechos se prohíbe el ingreso al establecimiento. Se aplicarán las medidas contempladas en la legislación pertinente. Medidas administrativas: pérdida de calidad de apoderado titular y designación obligatoria de nuevo apoderado idóneo, si procede.

6. Del debido proceso

Ante una falta a la convivencia educativa por parte de un apoderado el procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida debe ser:

- **Claridad de especificación:** Toda disposición debe estar claramente detallada en este Reglamento Interno, de manera que sea comprensible y accesible para todos los involucrados.
- **Protección de la persona afectada:** Se garantizará la protección de la persona afectada por cualquier medida disciplinaria o sanción, asegurando su bienestar en todo el proceso.
- **Justicia y racionalidad en la aplicación de medidas:** Las medidas disciplinarias deberán ser justas y racionales, y se aplicarán solo después de haber sido previamente establecidas en el Reglamento Interno. Además, deberá asegurarse la comunicación a los padres, madres o apoderados de la infracción cometida, y la posible sanción que se pretenda aplicar.
- **Presunción de inocencia:** Se respetará en todo momento la presunción de inocencia, garantizando que ninguna sanción sea impuesta sin pruebas claras y sin un debido proceso.
- **Derecho a ser escuchado (descargas) :** Se garantizará el derecho de la persona involucrada a presentar su versión de los hechos (descargas), asegurando que su voz sea tomada en cuenta antes de



tomar una decisión.

- **Derecho a presentar pruebas de defensa:** Se garantizará el derecho de la persona a aportar toda la información y los antecedentes que consideren relevantes para su defensa.
- **Resolución fundada y en plazo razonable:** La resolución sobre la medida a aplicar deberá ser debidamente fundamentada y emitida dentro de un plazo razonable, con la debida justificación de los hechos y la sanción propuesta.
- **Revisión previa de la medida disciplinaria:** Se garantizará el derecho de la persona afectada a solicitar la revisión de la medida disciplinaria antes de que se lleve a cabo, asegurando que se haya considerado cualquier elemento nuevo o relevante para la decisión final.
- **Confidencialidad y protección de la identidad:** Se velará por la protección de la identidad de todas las personas involucradas en el proceso, así como la confidencialidad de los antecedentes relacionados, con el fin de preservar la integridad y privacidad de los afectados.

7. Procedimientos ante la falta a la convivencia educativa y la aplicación de medidas a padres y apoderados.

Procedimiento

- Citación e investigación: citación formal; investigación proporcional al caso.
- Principio de inocencia: indagación hasta acreditar responsabilidad.
- Clarificación: entrevistas y recopilación prudente de antecedentes.
- Respeto y confidencialidad: dignidad y honra de las personas; protección de NNA.
- Resolución: decisión fundada por escrito; comunicación formal; registro en expediente.
- Trazabilidad: bitácora de actuaciones y custodia de evidencias.

Aspecto	Descripción
Citación e Investigación	El apoderado será citado al establecimiento para abordar la falta. Si procede, se iniciará un proceso de investigación.
Principio de inocencia	La indagación se llevará a cabo bajo el principio de inocencia hasta comprobar la responsabilidad.
Acciones de Clarificación	Se realizarán entrevistas y recopilación de antecedentes relevantes. Se adoptarán acciones prudentes para aclarar los hechos.
Respeto y confidencialidad	Se garantizará la dignidad y honra de los involucrados. Se protegerá la privacidad y confidencialidad durante todo el proceso.
Resolución	Concluida la investigación, se determinará si procederá aplicar una medida o desestimar el caso. La resolución será emitida por escrito y comunicada presencialmente.
Registro del Proceso	Todo el procedimiento será documentado para asegurar transparencia y trazabilidad.



3. De las instancias de revisión.

- Derecho a revisión: el apoderado puede solicitar reconsideración de la medida aplicada.
- Plazo para presentar: 1 día hábil desde la notificación de la medida (por escrito ante Dirección).
- Plazo de resolución: 2 días hábiles desde la recepción del recurso (resolución fundada).
- Notificación de la resolución: comunicación escrita con constancia (personal/certificada/electrónica).
- Las medidas de protección y restricción de ingreso se mantienen vigentes mientras se resuelve la reconsideración.

Revisión de las Medidas

Instancias de Revisión	Descripción
Derecho de Revisión	El apoderado podrá solicitar la revisión de cualquier medida aplicada en su contra.
Solicitud de Reconsideración	Deberá presentarse por escrito al Director/a del establecimiento dentro de un plazo de 1 día hábil desde la notificación de la medida.
Plaza de Resolución	El Director/a resolverá la solicitud dentro de 2 días hábiles desde la recepción del documento.
Notificación de la Resolución	La notificación de la medida y de la resolución de apelación será entregada por escrito al apoderado.

Notas finales

- Ámbito temporal y espacial: reglas aplican en recintos, accesos/salidas, puntos oficiales de transporte escolar, buses y actividades curriculares/extracurriculares.
- No discriminación: tratamiento basado exclusivamente en hechos y gravedad, sin aludir a nacionalidad u otros atributos personales.
- Evidencia: toda decisión debe fundarse en actas, constancias de notificación válida, bitácoras y evidencias disponibles.



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA.**



PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL ESPECIALIDADES AGROPECUARIA Y MECÁNICA INDUSTRIAL	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Juan Echegaray Coordinador TP
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

ANTECEDENTES GENERALES

El presente Reglamento Interno sobre Práctica y Titulación de los estudiantes egresados de la Especialidad de Agropecuaria del Sector Económico Agrícola/Pecuario y de la Especialidad de Mecánica Industrial del sector económico de metalmecánico de la Escuela de Concentración Fronteriza, enseñanza Media Técnica Profesional, de Los Loros, se basa en las normas básicas obligatorias del Decreto Exento N.º 2516 / 2007 que norma el proceso de Titulación para los y las estudiantes de Establecimientos de Enseñanza Media Técnica Profesional, modificada según sugerencias descritas en el Decreto N°546/2020 del año 2020.

ARTÍCULO N.º 1

El presente Reglamento establece las normas básicas obligatorias que dicen relación con el proceso de Práctica Profesional y de Titulación de Técnicos de Nivel Medio, se aplicará a los estudiantes que realizarán su Práctica Profesional para optar al título de “Técnico de Nivel Medio” en la especialidad de Agropecuaria y de Mecánica Industrial. Este Reglamento aplica para los estudiantes regulares de esta Escuela, y para aquellos que, por disposición de SECREDUC, sean derivados hacia nuestro establecimiento para que llevemos su proceso de Práctica Profesional y/o Titulación, según corresponda.

Se entenderá por proceso de titulación de los estudiantes de la EMTP el período que se extiende desde la matrícula de un estudiante para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO N.º 2

PLAN DE PRÁCTICA

Los y las estudiantes deberán desarrollar durante el periodo 2025 y 2026 de manera presencial, a distancia o una combinación de ambas estrategias, el Plan de Práctica en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones afines con las tareas y actividades propias de la Especialidad, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

El Plan de Práctica es el documento guía para el desarrollo de la Práctica Profesional, elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad y mención respectiva, contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa.

Este Plan contempla actividades que aporten al logro de:

- Competencias genéricas de empleabilidad.



- Cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos.
- Competencias laborales transversales: responsabilidad, actitud proactividad y cumplimiento de la normativa interna de la empresa.

Cada Especialidad tendrá un Plan de Práctica tipo que considere las tareas / actividades relevantes que los estudiantes deberán realizar en dicha Práctica.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del establecimiento, el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía nominado por la empresa.

En el caso que la Práctica profesional sea presencial, las actividades que los estudiantes realicen deben guardar directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva, siendo éstas requisito indispensable para la aprobación de dicho Plan.

La jornada diaria en la empresa no deberá exceder las 9 hrs. diarias (tiempo de colación incluido) como así mismo las 44 hrs. semanales.

Esta jornada deberá adecuarse a las necesidades de la empresa en cuanto a horarios nocturnos, feriados o fines de semana.

Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno/a en práctica e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

Si el Centro de Práctica sugiere cambios en el Plan y en los horarios en que se realiza la práctica, estos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

El estudiante en práctica no deberá realizar tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica. El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTÍCULO N.º 3

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que aprueben cuarto año de EMTP, tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de Titulación.

- a) Los estudiantes para iniciar su proceso de Titulación deben matricularse en el Establecimiento con el funcionario encargado de este proceso. A su vez el Jefe Técnico confeccionará un expediente para cada alumno.
- b) Los estudiantes en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los estudiantes regulares.
- c) Los estudiantes matriculados tienen derecho a los beneficios a que pueden optar, tales como: seguro escolar, carné escolar, becas y/o estipendios, uso de sala de computación, CRA, etc.
- d) Los estudiantes que realicen su práctica profesional podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional.
- f) Los estudiantes podrán sugerir a la Unidad Técnica Pedagógica su centro de práctica, de lo contrario el establecimiento podrá ubicar uno con los cuales para este fin ha establecido convenio.

ARTÍCULO N.º 4

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA



Serán obligaciones:

- La presentación personal acorde a los requerimientos de la Empresa, como así mismo el uso de un lenguaje adecuado.
- Asistir puntualmente al Centro de Práctica.
- Mantener con sus superiores y compañeros de trabajo un trato cordial y reconocer el orden jerárquico establecido.
- Informar a su profesor tutor de todo problema que no pueda solucionar, tanto profesional como personal.
- Cumplir las órdenes dadas por el maestro tutor del centro de práctica.
- Demostrar honestidad, honradez, veracidad en todos sus actos dentro y fuera de la empresa.
- No poner término a su práctica profesional sin el conocimiento de la Empresa y el Establecimiento.
- Cumplir con todas las normas de seguridad establecidas por la Empresa, incluyendo el claro y oportuno aviso de todos los incidentes, cuasi accidentes y accidentes.
- Realizar las actividades correspondientes al plan de práctica y supervisado por el maestro guía.
- Realizar el trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas, en forma metódica, ordenada y limpia.
- Demostrar ser capaz de tomar decisiones acertadas para solucionar problemas que se presenten en el momento.

ARTÍCULO N.º 5

DE LOS CONVENIOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El Establecimiento suscribirá convenio con empresas afines a la Especialidad que imparte, donde se acordarán las condiciones de seguridad, utilización del seguro escolar, los criterios de suspensión y/o interrupción de la práctica profesional, estipulación de horarios, situaciones especiales, estudiantes enfermos, o que hayan sufrido accidente etc.

En el caso de las alumnas embarazadas, éstas deberán postergar su práctica profesional hasta encontrarse en condiciones de realizarla. La empresa otorgará los implementos básicos de seguridad, y de acuerdo a su política interna, podrá o no otorgar alguna bonificación u otro tipo de beneficio, por el período que se extienda la práctica.

ARTÍCULO N.º 6

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

a) El Profesor Tutor de la Práctica Profesional será el coordinador TP o un Docente de la Especialidad designado por la Dirección del Establecimiento, y sus deberes son:

- Enviar a la empresa la documentación pertinente (carta de presentación del alumno, Plan de Práctica u otros), para dar inicio a la Práctica Profesional y consensuar el Plan de Práctica con el Maestro Guía.
- Orientar al alumno en práctica acerca de las características y recursos propios de la empresa, como así mismo de las modalidades de trabajo que allí imperan.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

-Supervisar y determinar, utilizando mecanismos virtuales, el desempeño del estudiante en la Empresa, para ello se comunicará con el Maestro Guía y el alumno, con el fin de constatar los estados de avance y monitoreo del desempeño realizado por el alumno.

-Elaborar el informe respectivo al desempeño del estudiante en el centro de práctica, este quedará en el expediente del alumno en la Unidad Técnico-Pedagógica.

-El profesor Tutor deberá tener una bitácora donde registre las actividades realizadas durante la comunicación con los Centros de Práctica de los estudiantes. Esta bitácora debe contener identificación del alumno/a, fecha y hora, registro de actividades realizadas y observaciones si las hubiese.

-Se deben considerar las firmas correspondientes del alumno, Empresa, Maestro Guía y Profesor Tutor debidamente timbradas por la empresa.

La Práctica Profesional será evaluada por el Maestro Guía, empleando la pauta de evaluación entregada por el Establecimiento y consensuada con el Profesor Tutor. Esta evaluación considerará aspectos tanto personales (Competencias de Empleabilidad) como Aspectos Técnico Profesionales. Para ello utilizará pautas que se anexan.

Esta Evaluación se realizará en conceptos: excelente: 6 pts.; muy bueno: 5 pts.; bueno: 4 pts.; deficiente: 2 pts.; malo: 1 pt

-El coordinador TP hará la conversión de conceptos a notas, otorgando a la evaluación de competencias técnicas un valor de 70% y a las competencias de empleabilidad un valor de 30%. De este modo se calculará la nota final.

-El Coordinador TP será el responsable de realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión realizada por el Profesor Tutor.

DE LA EMPRESA

La Empresa designará un Maestro Guía a cargo del alumno/a en Práctica

FUNCIONES DEL MAESTRO GUÍA:

-Asigna al alumno en práctica trabajo inherente a la especialidad.

-Observa y guía el desempeño del alumno en práctica.

-Informa al Profesor Tutor sobre el desempeño profesional del alumno.

-Determina en conjunto con el Profesor Tutor el Plan de Práctica, de acuerdo con la realidad de la empresa.

-Junto con el Profesor Tutor, evalúa el Plan de Práctica del alumno.

ARTÍCULO N.º 7

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas de las especialidades que imparte la escuela y que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2025.

ARTÍCULO N.º 8

DE LAS PRÁCTICAS INTERMEDIAS

Los estudiantes podrán optar a realizar una práctica intermedia, una vez finalizado el TERCER AÑO EMTP, en los periodos de vacaciones de invierno y verano.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

Esta PRÁCTICA INTERMEDIA sólo deberá realizarse en la Región donde se encuentra el establecimiento educacional e informada a la Secretaría Regional Ministerial respectiva. Este proceso debe llevarse a cabo en un centro de práctica regido por todo lo establecido para la práctica profesional.

-El desarrollo debe realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecidas por el Ministerio de Educación en el plan de estudios.

-La cantidad de horas de duración será parte del total de horas establecidas por el Establecimiento, que el alumno/a debe aprobar para obtener su título.

ARTÍCULO Nº 9

DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para aprobar la práctica profesional los alumno/as deberán:

a) Cumplir con el número total de horas de práctica de acuerdo a su rendimiento en la FORMACIÓN DIFERENCIADA y lo dispuesto en el presente Reglamento del Proceso de Titulación del Establecimiento Educacional.

b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la Empresa.

c) La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quién incorporará los antecedentes ya mencionados.

El DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE COPIAPÓ, supervisará la práctica profesional en cualquier etapa de su proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el alumno/a no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

ARTÍCULO N.º 10

LAS PRÁCTICAS EN LUGARES APARTADOS

En el caso de que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el Establecimiento deberá:

a) Asegurar una supervisión mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

b) Utilización de vías de comunicación: Internet, teléfono u otros.

c) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTÍCULO N.º 11

SITUACIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE TITULACIÓN



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

A. Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio o empresa pública y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contempla este plan sea superior a las 360 horas.

B. Estudiantes egresados, que logren acreditar el cumplimiento de 360 horas de práctica profesional.

ARTÍCULO N.º 12

DE LOS ANTECEDENTES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Los estudiantes egresados que aprueben su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación. Los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Concentración de notas completa de 1º a 4º año de enseñanza media.
- c) Plan de Práctica.
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor y Maestro Guía.
- e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional.
- f) Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio.

ARTÍCULO N.º 13

La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como así mismo, cada vez que éste se modifique.

El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La Dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de Titulación, a través de su Unidad Técnico-Pedagógica.

El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica será el responsable de la entrega de toda la información completa y oportuna que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación referida a proceso de práctica y titulación.

ARTÍCULO N.º 14

Las situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias y la normativa vigente.



PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN PAE 2025	Versión N°2 20 octubre 2025	Resp: Juan Carlos Tapia Vega Encargado PAE
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

I.- Introducción.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

El Programa de Alimentación Escolar (PAE), entrega durante el año escolar 2025, productos alimenticios (desayunos, almuerzos, onces, colaciones, según corresponda) a estudiantes en condiciones de desventaja social, económica, psicológica o biológica. Los estudiantes que optan a este beneficio son aquellos que cursan educación pre básica, básica y media en el establecimiento educacional Concentración Fronteriza, dependientes de Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), adscritos al Programa; aportando a los requerimientos nutricionales de cada etapa y facilitando la incorporación y permanencia en el sistema educación.

Reciben el beneficio los estudiantes pertenecientes al 60% de las familias más vulnerables o con mayor desventaja socioeconómica, según el Registro Social de Hogares (RSH), que asisten a establecimientos educacionales municipales, dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) o particulares subvencionados adscritos al PAE, en los niveles de educación pre-básica, básica, media y adultos.

Además, el Programa beneficia, a nivel nacional, a estudiantes diagnosticados/as con enfermedad celíaca, por medio de la entrega de una canasta con alimentos libres de gluten.

El servicio cubre las actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollen durante el año académico y en vacaciones de invierno y/o verano.

II.- Horarios de alimentación.

CURSOS	LUNES – MARTES – MIÉRCOLES - JUEVES Y VIERNES		
	DESAYUNO	ALMUERZO	TERCERA COLACIÓN
Pre-Kínder a kinder	09:30 hrs.	12:30 hrs.	- 11:30 hrs si el horario de salida es a las 13:30. - 15:30 hrs si el horario de salida es a las 17:10 hrs.
1° Básico a 3°Básico	09:30 hrs.	12:45 hrs.	
4 básico	09:30 hrs.	13:00 hrs.	
5º a 6° Básico.	09:45 hrs.	13:00 a 13:15 hrs.	
7°básico a 4° medio	09:45 hrs.	13:10 hrs.	

III.- Encargado PAE.

El encargado de PAE del establecimiento coordina el servicio de alimentación y registra asistencia diaria de las y los estudiantes.

IV.- Tercera Colación.

La Tercera colación corresponde a un beneficio alimenticio entregado por JUNAEB en el marco del Programa de Alimentación Escolar (PAE), destinado a estudiantes de educación prebásica, básica y media que pertenecen al Subsistema “Chile Seguridades y Oportunidades”.

Este beneficio no requiere postulación, ya que la información se obtiene de manera automática al cumplir los requisitos de matriculación y figurar como beneficiario del mencionado subsistema, validado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

El establecimiento no gestiona, ni selecciona directamente a los beneficiarios, dado que la nómina de estudiantes que reciben la tercera colación es enviada por JUNAEB con base en los registros oficiales del



ministerio de desarrollo social y familiar. Los apoderados que deseen acceder a este beneficio deben mantener actualizado su registro Social de hogares a través de la municipalidad correspondiente.

V.- Casos especiales y minuta diaria.

Se enviará mensualmente, la minuta de alimentación diaria a través de un documento entregado a las y los estudiantes.

Será de responsabilidad del apoderado informar al profesor jefe y proporcionar un menú en el caso de que él o la estudiante presenten complicaciones con algún menú o alimento (enviar lonchero).

En el caso, de que un apoderado no envíe la alimentación correspondiente, será de su exclusiva responsabilidad. El caso será derivado a Convivencia Escolar.

VI.- Notificación de cambios en el horario de alimentación.

Ante situaciones excepcionales que impliquen modificación de los horarios de entrega del servicio de alimentación, el establecimiento deberá informar con anticipación a la comunidad educativa, especialmente a los docentes, asistentes de la educación y apoderados.

La notificación se realizará mediante comunicado oficial interno o mensaje a través de los canales institucionales, asegurando que la información llegue oportunamente a los beneficiarios.

Estas modificaciones deberán ser informadas y coordinadas por el encargado PAE, en conjunto con la dirección del establecimiento, resguardando siempre la continuidad del servicio y el cumplimiento de las orientaciones JUNAEB.

VII.- Notificación al apoderado por inasistencia al beneficio.

Cuando se detecte que un estudiante beneficiario no está haciendo uso del servicio de alimentación de manera reiterada, el encargado PAE o los inspectores de patio deberán contactar al apoderado para informar la situación y conocer las razones de la inasistencia.

Si el estudiante mantiene la falta de asistencia al beneficio, se informará a la dirección del establecimiento para su registro y seguimiento, a fin de resguardar el uso adecuado del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

VIII.- Observaciones.

Por motivos especiales (situaciones fortuitas y /o emergencias) se realizará cambio de minuta.

El servicio de alimentación que reciben los beneficiarios es completo: es decir deben asistir al desayuno, almuerzo y onces según corresponda de acuerdo a horario.

Dicho protocolo se socializará en reunión de apoderados.

IX.- Visitas al aula.

Calendarizar las visitas al aula del encargado de PAE para recordar a los estudiantes la modalidad de entrega de la alimentación y las normas de alimentación, previa información a las y los docentes.

Entrega digital de minuta mensual y protocolo.



PROTOCOLO DE FALLECIMIENTO PARA ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS O APODERADOS	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025



- **Introducción y justificación**

El fallecimiento de un estudiante, apoderado o funcionario es una situación difícil para la comunidad educativa. Este protocolo establece procedimientos para garantizar un acompañamiento respetuoso, emocional, admirativo y coordinado, asegurando que las acciones institucionales se realicen con sensibilidad y resguardo de la comunidad escolar; para ello:

- I. Define pasos de acción ante un fallecimiento
- II. Garantiza acompañamiento emocional a la comunidad educativa.
- III. Coordina medidas institucionales en memoria del fallecido de la persona fallecida.

II. **Ámbito de aplicación:**

Este protocolo se aplicará ante el fallecimiento de:

1. **Estudiantes matriculados/as en el establecimiento.**
2. **Funcionarios del establecimiento**
3. **Apoderados/as o adultos significativos.**

- **Objetivo General**

Brindar un marco de acción claro para el acompañamiento y las acciones institucionales a seguir ante el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, respetando la diversidad de procesos emocionales y garantizando la continuidad de la formación y el apoyo psicosocial.

- **Objetivo Específico**

1. **Definir los pasos y las responsabilidades** de los distintos actores involucrados en el protocolo, asegurando la correcta atención a los afectados y el adecuado seguimiento del proceso de duelo, tanto en lo emocional como en lo administrativo.
2. Orientar a los distintos actores de la comunidad educativa sobre cómo brindar acompañamiento a las familias afectadas.
3. Coordinar las acciones institucionales durante el proceso de duelo.
4. Proporcionar apoyo emocional a los estudiantes y funcionarios que enfrenten una pérdida cercana.

- **Definición del Duelo**

El duelo es un proceso emocional que surge tras la pérdida de un ser querido. Este fenómeno universal implica un profundo impacto físico, emocional, intelectual, conductual y espiritual. Aunque doloroso, el duelo es necesario para adaptarse a la nueva realidad, por ello es importante respetar la individualidad del proceso y permitir la expresión de emociones sin juzgar ni invalidar. Algunas consideraciones importantes:



- **Duración variable:** puede extenderse entre 1 y 3 años, siendo los primeros meses los más complicados.
- **Señales de adaptación:** recordar sin dolor, expresar emociones libres y reanudar actividades con normalidad.
- Se debe respetar la **individualidad del proceso**, evitando juicios o invalidación.
- **Procedimientos Generales Ante un Fallecimiento**

ARTÍCULO N.º 1: Comunicación inicial.

Quien reciba la noticia deberá informar inmediatamente al/a la **Profesor/a jefe** (si corresponde a un estudiante o apoderado/a o adulto significativo) o al **equipo Directivo** (en caso de funcionario).

ARTÍCULO N.º 2: Contacto con la familia.

En caso de un estudiante, el/la Profesor/a jefe establecerá contacto con la familia tras un tiempo prudente para expresar condolencias y valorar la asistencia de un representante del establecimiento al funeral. En caso de un funcionario será el equipo directivo quien se contactará con la familia del fallecido.

ARTÍCULO N.º 3: Ofrecimiento de apoyo.

El establecimiento, a través del Equipo Psicosocial, pondrá a disposición recursos de apoyo emocional para el estudiante/ funcionario afectado, garantizando respeto por el espacio personal de la familia.

ARTÍCULO N.º 4: Notificación interna.

El/la Profesor/a jefe comunicará la situación a la dirección, inspección general y convivencia escolar en caso de un estudiante. En caso de un funcionario la dirección comunicará a los otros estamentos del establecimiento.

ARTÍCULO N.º 5: Coordinación de condolencias.

La directiva del curso organizará un gesto de condolencias hacia la familia del estudiante o el funcionario fallecido en representación de los apoderados.

La secretaría del establecimiento promoverá un gesto solidario entre los funcionarios, organizando la recolección de aportes voluntarios destinados a apoyar a las familias que enfrente el fallecimiento.

ARTÍCULO N.º 6: Delegación oficial.

La Inspección general designará una delegación oficial para asistir al velatorio y funeral en representación del colegio.

ARTÍCULO N.º 7: Publicación oficial.

La dirección compartirá en la web las condolencias y detalles del funeral, previa autorización de la familia. En casos delicados o que no se encuentren acorde a los valores institucionales, la decisión de publicar o mantener

la reserva quedará a criterio del equipo directivo, resguardando siempre la dignidad de las familias y la comunidad educativa.



ARTÍCULO N.º 8: Registro institucional:

Se dejará constancia formal de todas las acciones realizadas en los registros correspondientes.

- **Acciones Específicas Según el Rol del Fallecido**

ARTÍCULO N.º 9: Fallecimiento de un estudiante.

1. Suspensión de las actividades en el establecimiento por un día.
2. Izado de la bandera a media asta por tres días.
3. Participación del curso, previa autorización de los apoderados, junto con su Profesor/a jefe, en el velatorio y funeral.
4. Envío de condolencias.
5. Registro administrativo de la baja del estudiante en el SIGE, según normativa ministerial.

ARTÍCULO N.º 10: Fallecimiento de un funcionario:

1. Notificación formal del deceso a la comunidad educativa por parte de la dirección.
2. Izado de la bandera del colegio a media asta por tres días.
3. Envío de condolencias.
4. Delegación del equipo directivo, junto a algunos funcionarios y estudiantes para el velatorio y funeral.
5. Organización de una ceremonia de despedida institucional.

ARTÍCULO N.º 11: Fallecimiento de un apoderado/a o adulto significativo:

1. Comunicación a la comunidad educativa por parte del/la Profesor/a Jefe.
2. Envío de condolencias a la familia y publicación oficial en la página web, previa autorización de la dirección.
3. Designación de una delegación del equipo directivo y algunos funcionarios y estudiantes para el velatorio y funeral.

ARTÍCULO N.º 12: Fallecimiento de un estudiante o funcionario dentro del establecimiento.

1. La persona que vea lo sucedido (Docente, asistente de la educación o apoderado) notificará de inmediato a Inspectoría General.
2. Se evitará la exposición de estudiantes o personal a la escena del deceso.
3. En caso de acción violenta, se notificará a las autoridades correspondientes (Carabineros o PDI).
4. Se contactará a un familiar o responsable del fallecido.
5. Si es necesario, se coordinará la evacuación de los estudiantes.

ARTÍCULO N.º 13: Orientaciones para el Acompañamiento emocional.

El acompañamiento en un proceso de duelo es fundamental para brindar apoyo emocional y contención a quienes han sufrido una pérdida. La comunidad educativa tiene un papel clave en este proceso, asegurando que los afectados reciban el respeto y el apoyo necesario. A continuación, se presentan orientaciones que garantizan un acompañamiento integral.



1. **Acompañamiento emocional a estudiantes, docentes y comunidad educativa.**
 - 1.1. **Escuchar activamente**, permitiendo que los afectados expresen libremente sus emociones sin interrupciones ni juicios.
 - 1.2. **Reconocer y validar las emociones** de la persona en duelo, evitando minimizar su dolor con frases como “tienes que ser fuerte”, “el tiempo lo cura todo”, “no llores”.
 - 1.3. **Respetar el ritmo y proceso de duelo** de cada persona, comprendiendo que todos reaccionan de manera diferente ante la pérdida.
 - 1.4. **Brindar espacios seguros** para la expresión emocional, ya sea en conversaciones individuales o en encuentros grupales de apoyo.
 - 1.5. **Evitar intentar distraer o desviar el tema.** Permitir que la persona afectada hable de su pérdida si así lo desea.
2. **Acompañamiento a la familia**
 - 2.1. **El contacto inicial con la familia debe ser respetuoso y empático**, considerando el momento de dolor.
 - 2.2. **Expresar las condolencias de la comunidad escolar**, ofreciendo apoyo sin invalidar su espacio personal.
 - 2.3. **Brindar el contacto del equipo psicosocial del colegio**, dejando a disposición en apoyo emocional para el estudiante afectado o familiares que lo requieran.
 - 2.4. **Respetar las creencias religiosas y culturales** de la familia en todo momento.
3. **Apoyo al estudiante en duelo**
 - 3.1. **Ofrecer seguimiento y apoyo emocional** a través del equipo psicosocial del colegio.
 - 3.2. **Realización adaptación académicas si es necesario**, ofreciendo flexibilidades en pruebas y trabajos según el estado emocional del estudiante.
 - 3.3. **Evitar exponer al estudiante al duelo de forma forzada**, permitiéndole decidir si desea participar en actos conmemorativos o compartir su experiencia con sus compañeros.
 - 3.4. **Mantener comunicación con la familia** para monitorear la evaluación emocional del estudiante y detectar posibles signos de duelo complicados.
4. **Apoyo a la comunidad educativa.**
 - 4.1. **Sensibilización a docentes y compañeros** sobre cómo actuar ante un compañero en duelo, fomentando la empatía y evitando actitudes invasivas.
 - 4.2. **Facilitar espacios de conversación** donde los estudiantes y docentes puedan expresar sus emociones respecto al fallecimiento.
 - 4.3. **Coordinar intervenciones con especialistas externos** si se detecta la necesidad de apoyo psicológico adicional en casos complejos.

ARTÍCULO N.º 14: Evaluación y Seguimiento

El equipo directivo, evaluará los apoyos necesarios para el estudiante afectado, incluyendo flexibilidades académicas. Además, se realizarán reuniones de seguimiento y ajustes al protocolo si se considera necesario.

Este protocolo será revisado periódicamente para garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades de la comunidad educativa.

● Procedimiento General ante un Fallecimiento.

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento. Comunicación inmediata al/a la Profesor/a Jefe.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial al Profesor/a Jefe.



2. Contacto con la familia	El/la Profesor/a Jefe se comunicará con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	El/la Profesor/a Jefe ofrece el apoyo del Equipo Psicosocial para el estudiante afectado.	Profesor/a Jefe	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	El/la Profesor/a Jefe informa el deceso a Dirección, Inspectoría General y Convivencia	Profesor/a Jefe	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes.
5. Coordinación de condolencias del curso	El/la Profesor/a Jefe organiza la representación de los apoderados para enviar condolencias a la familia.	Profesor/a Jefe	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	Inspectoría General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspectoría General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.
7. Publicación en la web	La Dirección pública las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	Realización de las gestiones administrativas para el registro del deceso (bajas, actualizaciones en el SIGE).	Dirección	1 semana después del deceso	Actualización de registros académicos y administrativos.
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional del estudiante afectado y coordina la adecuación pedagógica.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

● **Procedimiento ante fallecimiento de un estudiante**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento. Comunicación inmediata al/a la Profesor/a Jefe.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial al Profesor/a Jefe.
2. Contacto con la familia	El/la Profesor/a Jefe se comunica con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento	El/la Profesor/a Jefe ofrece el	Profesor/a Jefe	Dentro de 1 día	Oferta formal



de apoyo emocional	apoyo del Equipo Psicosocial para el estudiante afectado.		tras la notificación	de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	El/la Profesor/a Jefe informa el deceso a Dirección, Inspectoría General y Convivencia	Profesor/a Jefe	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes.
5. Coordinación de condolencias del curso	El/la Profesor/a Jefe organiza la representación de los apoderados para enviar condolencias a la familia.	Profesor/a Jefe	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	Inspectoría General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspectoría General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.
7. Publicación en la web	La Dirección publica las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	Realización de las gestiones administrativas para el registro del deceso (bajas, actualizaciones en el SIGE).	Dirección	1 semana después del deceso	Actualización de registros académicos y administrativos.
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional del estudiante afectado y coordina flexibilidades académicas.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

● **Procedimiento ante el Fallecimiento de un funcionario del establecimiento**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial
2. Contacto con la familia	El/la director/a Profesor/a se comunica con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	La dirección, a través del equipo psicosocial, ofrece apoyo emocional a los funcionarios del establecimiento que pudiesen verse afectados por el fallecimiento del compañero/a de trabajo.	Dirección y equipo psicosocial	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	Se da a conocer la información al equipo de gestión.	Dirección	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes
5.	El/la director/a organiza la	Dirección	Dentro de 2	Mensaje de



Coordinación de condolencias	representación de funcionarios para enviar condolencias a la familia.		días	condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	Inspección General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspección General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.
7. Publicación en la web	La Dirección publica las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	Realización de las gestiones administrativas para informar al sostenedor de la situación.	Dirección	1 semana después del deceso	Actualización de registros académicos y administrativos.
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional para funcionarios afectados y coordina flexibilidades académicas.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

● **Procedimiento ante el fallecimiento de apoderados o adultos significativos.**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento. Comunicación inmediata al/a la Profesor/a Jefe.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial al Profesor/a Jefe.
2. Contacto con la familia	El/la Profesor/a Jefe se comunica con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	El/la Profesor/a Jefe ofrece el apoyo del Equipo Psicosocial para el estudiante afectado.	Profesor/a Jefe	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	El/la Profesor/a Jefe informa el deceso a Dirección, Inspección General y Convivencia	Profesor/a Jefe	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes.
5. Coordinación de condolencias del curso	El/la Profesor/a Jefe organiza la representación de los apoderados para enviar condolencias a la familia.	Profesor/a Jefe	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	La Inspección General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspección General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.



7. Publicación en la web	La Dirección pública las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	se registra la acciones de acompañamiento y apoyo brindadas al estudiantes y su familias	Dirección/ profesor jefe/ equipo psicosocial	1 semana después del deceso	registro actualizado del apoyo otorgado
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional del estudiante afectado y coordina flexibilidades académicas.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

• **Procedimiento ante el fallecimiento dentro del establecimiento**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	La persona que vea lo sucedido informará de inmediato a la inspectoría o dirección sobre el suceso	docente, asistente de la educación o persona presente.	Inmediato	Comunicación interna inicial.
2. Contención y resguardo	Se evitará la exposición de estudiante y personal al lugar del fallecimiento, asegurando la contención emocional y el resguardo del espacio.	inspectores de patio	Inmediato	espacio resguardado y contención inicial
3. Comunicación a Autoridades	En caso de tratarse de una acción violenta o de circunstancias que lo ameriten, se informará a Carabineros o PDI.	dirección o inspectoría General	Inmediato	Aviso formal a las autoridades correspondientes
4. Contacto con familiares	La Dirección establecerá contacto con el familiar o responsable del fallecido para informar la situación y ofrecer acompañamiento.	Dirección	dentro de las primeras horas	Comunicación oficial con la familia
5. Coordinación interna	La Dirección coordinará las acciones institucionales posteriores: apoyo al personal y estudiantes, suspensión temporal de actividades, y acompañamiento psicosocial.	Dirección y Equipo Psicosocial.	Dentro del mismo día	plan de acción interno activado
6. Comunicación al sostenedor y autoridades competentes	Se informará formalmente al sostenedor y, de ser necesario, a la Seremi de Educación sobre el fallecimiento ocurrido dentro del establecimiento.	dirección	Dentro de 24 horas	comunicación formal registrada



7. Registro institucional	Se dejará constancia formal de todas las acciones realizadas en los registros correspondientes del establecimiento.	Dirección e inspectoría	Dentro de 48 horas	Registros administrativos y de gestión actualizados.
8. Acompañamiento posterior	El Equipo Psicosocial brindará contención emocional a estudiantes, docentes y funcionarios afectados, evaluando necesidades individuales o grupales.	equipo Psicosocial	Dentro de la primera semana	informe y pla de acompañamiento emocional

- **Responsables del Proceso**

1. **Profesor/a jefe:** Coordina las primeras acciones de comunicación y apoyo dentro del aula.
2. **Dirección:** Supervisión general y coordinación de acciones institucionales, así como la publicación de información oficial.
3. **Inspectoría General:** Coordinación de las delegaciones oficiales y apoyo logístico en los funerales.
4. **Equipo Psicosocial:** Apoyo emocional y psicológico a los estudiantes y personal afectados.
5. **Equipo Directivo:** Evaluación y ajuste de las flexibilidades académicas necesarias para los estudiantes afectados por el duelo.

- **Glosario**

- **Duelo:** Proceso emocional natural y universal que experimenta una persona tras la pérdida de un ser querido. Implica diversas etapas y reacciones emocionales.
- **Acompañamiento Psicosocial:** Apoyo emocional y psicológico ofrecido por profesionales del establecimiento para ayudar a los afectados a transitar el duelo.
- **Delegación Oficial:** Grupo designado por la institución para representar al colegio en los eventos relacionados con el deceso, como funerales o actos conmemorativos.
- **Adulto significativo:** es una persona clave en la vida de un niño o adolescente que, a través de una relación de confianza, seguridad y apoyo, influye positivamente en su desarrollo emocional, social y cognitivo.



PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Luis González Psicólogo Convivencia Escolar
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

I.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, “hechiza”, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean auténticos o que aparenten ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos.

En ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno, que detalla como falta gravísima ***“Uso, porte y tenencia de todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, incendiarios, punzantes o contundentes, ya sean auténticos o que aparenten ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos”***

En caso de ser más grave se debe llamar a Carabineros de Chile para que tomen conocimiento y hagan el retiro de las armas. Cuando las transgresiones cometidas por un estudiante constituyan faltas o delitos sancionados por ley, el/la directora/a, Encargada/o de Convivencia Escolar, profesionales del equipo multidisciplinario o el/la docente realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. Además, se informará a la familia del estudiante involucrado.

II.- DEFINICIONES GENERALES.

1. **Arma “blanca” o “corto punzante”:** Aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. **Arma de fuego:** Aquella arma o dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. **Armas hechizas:** Son armas de elaboración artesanal las cuales son un riesgo latente, ya que al accionarlas pueden herir a quien las usa o a cualquier persona a su alrededor y causar la muerte.
4. **Otras armas:** Instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.
5. **Arma hechiza:** Objeto no diseñado originalmente como arma que ha sido modificado, ensamblado o adaptado con la intención de generar daño físico o intimidar. no incluye objetos cotidianos usados accidentalmente; implica una transformación o uso deliberado para agredir.

II.- INDAGACIÓN.

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

1.Denuncia Interna: Ante la denuncia de sospecha de porte de armas el proceso es el siguiente:

1. Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe informar directamente al Encargado/a de Convivencia Escolar para que se haga cargo del procedimiento respectivo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

2. El Encargado/a de Convivencia Escolar registra por escrito el contenido de la denuncia.
3. Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se comunicará con el apoderado que deberá asistir de forma inmediata a informarse del hecho denunciado y colaborar con la situación.
4. El Encargado/a de Convivencia informa a los padres de la denuncia a las autoridades externas y de las etapas en las cuales serán partícipes.
5. El Encargado/a de Convivencia se hará cargo de la indagación dentro del establecimiento para establecer los supuestos involucrados en la situación

2.indagación: se realiza una investigación interna para recabar hechos, escuchar versiones, revisar evidencias y entrevistar a personas involucradas o testigos. Según el caso se evalúa la posibilidad de medidas preventivas.

En el caso de uso de arma blanca, el indagador dispondrá de un máximo de 2 días hábiles, para llevar a cabo una investigación interna para recabar los hechos ocurridos al interior del establecimiento respecto de esta situación.

1. Acciones principales:

- 1.1. Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito
- 1.2. Revisar evidencias y dejar registro de estas observaciones por escrito.
- 1.3. Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante, ya sea estudiantes, padres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
- 1.4. dejar registro fotográfico o videos de las lesiones o agresiones sufridas, si hubiese daño físico.

2. Acciones complementarias de acuerdo con la situación indagada:

- 2.1. Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados
- 2.2. Establecer medidas protectoras y preventivas, para el resguardo de todos los integrantes de la comunidad educativa
- 2.3. Director/a tendrá la facultad de solicitar asesoría judicial.
- 2.4. Suspender de clases a él o los estudiantes involucrados según indica el RICE o este protocolo.

3. Síntesis de la etapa de indagación la cual consta de:

- 3.1. Descripción objetiva de los hechos y de cada una de las acciones llevadas a cabo.
- 3.2. Elaboración de informe de la situación.
- 3.3. Anexos: Registro de entrevistas, fotos, videos y evidencias.

4. Resolución: evaluación de la denuncia y proceso a seguir: Una vez recabados todos los antecedentes, el Equipo Directivo y Convivencia escolar evalúa y determina si la denuncia se confirma o se desestima, para ello tiene un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si la denuncia se desestima:

- 4.1. Se informará a los involucrados que se definirán las acciones de cierre.
- 4.2. Se generará un informe de la resolución, se revisarán todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como las circunstancias que disminuyan o incrementen su responsabilidad.
- 4.3. Se evaluará y definirá posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno.
- 4.4. En entrevista entregará informe de resolución a los involucrados, ya sean estudiantes y sus padres o apoderados, u otros miembros de la comunidad educativa



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

4.5. Se informará el derecho de apelación correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo, estableciendo un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación de las medidas, para que el apoderado o estudiante involucrado pueda presentar su apelación por escrito ante la inspección general o la dirección del establecimiento.

5. Si la investigación no encuentra responsables:

Dejar el procedimiento suspendido por el periodo de un mes.

5.1. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.

5.2. Se realizarán medidas de apoyo y contención a todo quien hubiese sido afectado.

5.3. Apoyo psicosocial por parte del equipo de convivencia educativa.

5.4. Derivación a profesionales de apoyo (externo) si fuese necesario.

6. Si la denuncia se confirma: Cuando se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberán:

6.1. Recibir la sanción correspondiente según el protocolo de actuación establecido en el RICE.

6.2. Dependiendo de la gradualidad de la falta que se establece en el RICE se aplicará la suspensión de clases de uno a cinco días, y si fuera necesario prorrogados la misma cantidad de tiempo, para informar la falta al Consejo Escolar. Esta sanción será analizada en función de las circunstancias que disminuyan o incrementen su responsabilidad que se hayan expuesto

6.3. Cuando el estudiante vuelva de la sanción, deberá ser partícipe de una jornada de reflexión a cargo del psicólogo de convivencia escolar.

6.4. Se establece el procedimiento de carta de condicionalidad a petición expresa del Consejo Escolar y del Encargado/a de Convivencia Escolar.

6.5. El establecimiento oficiará y solicitará intervención, y mediación escolar de parte de la Superintendencia de Educación.

6.6. El director del Establecimiento informará al apoderado la cancelación de la matrícula del estudiante si fuese necesario.

7. **Apelación:** Los padres/apoderados y estudiantes pueden apelar la resolución recibida mediante una carta dirigida al director.

8. **Respuesta de apelación:** El director responde a la apelación recibida, y su decisión es inapelable.

III.- PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS	PRODUCTO DE LA ACCIÓN
1. Denuncia interna o aviso inicial	Ante la sospecha o denuncia de porte o uso de arma, el funcionario que toma conocimiento informa de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar. Se registra la denuncia por escrito y se contacta a	Docente, asistente de la educación, Encargado/a de Convivencia Escolar.	Inmediato.	Registro escrito de denuncia y comunicación con apoderado.



	la familia del estudiante involucrado.			
2. Comunicación a Dirección y medidas iniciales	El Encargado/a de Convivencia Escolar informa a la Dirección y se evalúan medidas preventivas (aislar el objeto, resguardar la integridad de los presentes, mantener confidencialidad).	Encargado/a de Convivencia Escolar, Dirección.	Inmediato.	Informe breve de medidas adoptadas y notificación interna.
Indagación interna	Se recopilan antecedentes, entrevistas y evidencias. Se registra por escrito la versión de los involucrados y testigos. Se puede solicitar apoyo del equipo psicosocial o asesoría externa.	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, Dupla Psicosocial.	Máximo 2 días hábiles.	Informe de indagación con anexos (entrevistas, evidencias, registros).
3. Indagación interna	Se recopilan antecedentes, entrevistas y evidencias. Se registra por escrito la versión de los involucrados y testigos. Se puede solicitar apoyo del equipo psicosocial o asesoría externa.	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, Dupla Psicosocial.	Máximo 2 días hábiles.	Informe de indagación con anexos (entrevistas, evidencias, registros).
4. Evaluación de antecedentes	El Equipo Directivo y Convivencia Escolar analizan la información recopilada, determinan la existencia o no de responsabilidad, y definen acciones o sanciones según el RICE.	Dirección, Equipo Directivo, Convivencia Escolar.	Máximo 5 días hábiles.	Acta de resolución e informe de medidas formativas o disciplinarias.
5. Comunicación de resolución	Se informa a los apoderados y estudiantes involucrados sobre la resolución adoptada, las medidas formativas o sanciones aplicadas y el derecho de apelación.	Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General.	Dentro de 24 horas posteriores a la resolución.	Registro de entrevista y copia del informe de resolución firmada.
6. Apelación (si corresponde)	El apoderado o estudiante puede presentar apelación escrita ante la Dirección o Inspectoría General.	Apoderado/a, estudiante, Dirección.	Dentro de 5 días hábiles desde la notificación.	Carta de apelación registrada en carpeta de Convivencia Escolar.
7. Respuesta a apelación	La Dirección revisa los antecedentes y responde la apelación. La resolución final es inapelable.	Dirección.	Máximo 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.	Respuesta formal por escrito y registro de cierre del caso.
8. Acompaña	Se ofrece acompañamiento emocional, mediación o jornada	Dupla Psicosocial, Encargado/a de	Durante los 5 días	Registro de intervención y



miento psicosocial y formativo	reflexiva para el estudiante involucrado. Si corresponde, se deriva a red externa.	Convivencia Escolar.	posteriores a la resolución.	plan de seguimiento psicosocial.
9. Derivación a autoridades competentes (si aplica)	En caso de constituir delito o infracción legal, se realiza denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía dentro del plazo legal de 24 horas.	Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.	Dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento.	Copia del parte policial o constancia de denuncia formal.
10. Cierre del procedimiento	Se archivan los antecedentes en carpeta de Convivencia Escolar. Se realiza una reunión de retroalimentación y aprendizaje institucional.	Dirección, Convivencia Escolar.	Máximo 10 días hábiles desde la resolución final.	Carpeta de caso cerrada, acta de cierre y registro en plan de mejora de convivencia.

Glosario:

Arma blanca: Herramienta o arma con bordes afilados o puntiagudos, diseñada para cortar o herir.

Arma de fuego: Dispositivo que dispara proyectiles utilizando la presión de la combustión de un propelente. Incluye armas hechas, de fantasía y municiones no percutadas.

Armas hechas: Armas fabricadas de manera no convencional, con materiales no diseñados específicamente para ser armas.

Arma de fuego: Armas no reales, como aquellas que simulan disparos o explosiones.

Armas de gas: Instrumentos que disparan proyectiles utilizando gas comprimido como propulsor.

Arma contundente: Objetos que pueden causar daño mediante golpes o impacto, como palos, bates, etc.

Arma de shock eléctrico: Instrumentos que emiten descargas eléctricas, como pistolas taser o similares.



SITUACIONES DE VÍNCULOS AFECTIVOS (POLOLEO) EN EL CONTEXTO ESCOLAR.	octubre 2025	E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

● Introducción y justificación.

El pololeo forma parte natural del desarrollo socioafectivo en la adolescencia, no obstante, dentro del establecimiento educativo, las relaciones de pareja deben desenvolverse bajo los principios del respeto mutuo, la sana convivencia y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Este protocolo tiene como propósito regular, orientar y prevenir conductas asociadas a los vínculos afectivos entre estudiantes, asegurando que se mantengan un marco de respeto y libre de violencia. El protocolo contempla dos ámbitos de intervención principales:

1. Conductas inadecuadas dentro del establecimiento, en salidas pedagógicas y el bus escolar, tales como demostraciones de afecto excesivas o conflictos de pareja.
2. Situaciones de violencia en el pololeo, incluyendo manifestaciones de violencia física, psicológica, sexual o digital.

Este protocolo está dirigido a:

1. Estudiantes que mantienen una relación de pareja dentro del establecimiento.
2. Docentes y asistentes de la educación que detecten conductas inadecuadas o situaciones de violencia en el pololeo.
3. Apoderados que requieren orientación para acompañar a sus hijos/as en el desarrollo de relaciones saludables.

● Marco normativo

Este protocolo se fundamenta en la normativa vigente en Chile sobre protección de los derechos del niño, niña y adolescente y sobre la sana convivencia:

- **Ley N°20.066:** Sobre violencia intrafamiliar.
- **Ley N°21.389:** Tipificación de la violencia en el pololeo como delito.
- **Ley N°20.370** (Ley General de Educación): Promoción de la sana convivencia escolar.
- **Ley N°21.057:** Protección a niños, niñas y adolescentes en caso de abuso sexual.
- **Ley N°21.120:** Protección de la identidad de género y prevención de la discriminación.
- **Ley N° 21.430:** Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Orientaciones del Ministerio de Educación:** Prevención del acoso y la violencia escolar.
- **Normativa del ministerio de educación sobre convivencia escolar y prevención de la violencia escolar.**

● Situaciones permitidas

Las siguientes manifestaciones son consideradas adecuadas y acordes al contexto escolar, siempre que se realicen con respeto y prudencia:

22. Saludos cordiales (como apretones de mano o abrazos breves entre compañeros/as).



23. Gestos de apoyo, consuelo o felicitación, propios de la convivencia escolar.
24. Expresiones verbales de cariño o amistad respetuosas y sin connotación afectiva inapropiada.
25. Participación conjunta en actividades que fomenten la integración y el respeto mutuo

- **Situaciones prohibidas**

Las siguientes acciones se consideran inapropiadas o demostraciones de afecto excesivas dentro del contexto educativo y vulneran las normas de respeto y convivencia del establecimiento:

3. Besos prolongados o de connotación romántica o sexual.
4. Caricias, abrazos o contactos físicos reiterados o con connotación íntima.
5. Expresiones verbales o físicas de contenido sexual o insinuante.
6. Conductas afectivas que se realicen en espacios inadecuados (salas de clase, actos públicos, patios durante horario lectivo, salidas pedagógicas, bus escolar, etc.).
7. Manifestaciones que generen incomodidad o perturbación a otros miembros de la comunidad escolar.

- **Definiciones claves**

- I. **Pololeo:** Relación afectiva entre dos personas basada en el cariño y la confianza.
- II. **Relación sana:** vínculos de respeto, comunicación, apoyo mutuo y sin imposición.
- III. **Violencia en el pololeo:** Acto de control, manipulación, agresión física, psicológica, sexual, económica dentro de una relación de pareja.
- IV. **Celos Excesivos:** Control de redes sociales o tecnología para monitorear, hostigar o manipular a la pareja.
- V. **Acoso en la relación:** Instancia no deseada para mantener o reiniciar una relación.
- VI. **Cibercontrol:** Uso de redes sociales o tecnología para monitorear, hostigar o manipular a la pareja.
- VII. **Conductas inapropiadas en la convivencia escolar:** demostraciones excesivas de afecto, discusiones dentro del colegio, falta de respeto o cualquier comportamiento que afecte el ambiente educativo.

- **PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN EN CASOS DE POLOLEO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

N.º	Pasos	Descripción	Responsables	Plazo	Producto de la acción
1	Detección y notificación de conducta inadecuada en el pololeo.	Se identifican comportamientos inadecuados o situaciones que vulneren la convivencia escolar dentro del establecimiento (como demostración excesiva de afecto, falta de respeto o conflictos de pareja). El hecho debe ser comunicado de inmediato a inspección general y convivencia escolar para su registro y evaluación.	Comunidad educativa, profesores, asistentes, inspectores.	Inmediato (dentro de las primeras 24 horas).	Registro inicial del caso.



2	Evaluación del caso y nivel de intervención	Se clasifica la situación en leve, moderada o grave, determinando el tipo de intervención. Si la situación es grave, involucra violencia o posibles indicios de abuso entre estudiantes menores de edad, se activará el protocolo de vulneración de derecho, notificando a la dirección y realizando la denuncia obligatoria ante carabineros, pdi, fiscalía o tribunal de familia. Se brinda contención y apoyo psicosocial a las partes involucradas.	Inspección General, Encargada de convivencia y equipo psicosocial	3 días hábiles	Informe preliminar con antecedentes recopilados y clasificación del caso.
3	Citación a los estudiantes involucrados	Se realiza entrevista individual con los estudiantes involucrados, reforzando los límites del comportamiento adecuado y la importancia del respeto mutuo dentro del colegio.	Convivencia escolar, inspección General	48 horas	Acta de compromiso firmada por los estudiantes.
4	Citación a los apoderados (si corresponde)	En caso de reincidencia, gravedad o conflicto persistente, se cita a los apoderados para informar la situación y coordinar medidas conjuntas de apoyo o seguimiento.	Convivencia escolar, inspección general	Dentro de 48 horas	Registro de citación y reunión con apoderados.
7	Aplicación de medidas formativas o disciplinarias.	Se definen y aplican las medidas correspondientes según la gravedad del caso (orientaciones, talleres, amonestaciones u otras establecidas en el Reglamento Interno Escolar).	Dirección, convivencia escolar, inspección general	5 días hábiles	Implementación de medidas según reglamento interno.
8	Seguimiento del caso	El Equipo Psicosocial realiza acompañamiento y monitoreo del caso para verificar el cumplimiento de las medidas y prevenir nuevas situaciones de conflicto o violencia.	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial	1 mes	Informe de seguimiento y cierre del caso.

- **Protocolo específico ante violencia en el pololeo.**

Si se detecta violencia en la relación de pareja, se activará el protocolo de denuncia y derivación.

1. Se separa a los involucrados para evitar nuevas agresiones.
2. Se informa a los apoderados de inmediato.
3. Se contacta a OPD, fiscalía o carabineros según corresponda.
4. Se brinda acompañamiento psicosocial a la víctima.
5. Se evalúa la necesidad de cambiar a los involucrados de curso o jornada.

- **Medidas preventivas**

5. Talleres sobre relación sana y prevención de violencia en el pololeo.
6. Charlas a docentes sobre como detectar señales de violencia en pareja adolescentes.
7. Campaña de sensibilización sobre respeto y equidad.
8. Orientaciones apoderadas sobre acompañamiento en la adolescencia



- **Registro y confidencialidad**

Todos los casos serán documentados en:

III. Registro de entrevistas (RIE)

IV. Libro de entrevista con apoderado.

V. Acta de derivación a redes externas (si aplica)

VI. Confidencialidad absoluta: solo el equipo responsable tendrá acceso a la información

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN SOCIOEMOCIONAL Y CONDUCTUAL, INCLUYENDO ADAPTACIONES PARA CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA (CEA)	Versión N°2 20 octubre 2025	Resp: Johanna Fredes Coordinadora PIE
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: el consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025



1. Introducción:

El presente protocolo es una guía de actuación frente a situaciones en las que un estudiante presenta desregulación socioemocional o conductual dentro del contexto escolar. Su objetivo es brindar seguridad, contención y acompañamiento oportuno, fortaleciendo el bienestar y la cohesión de toda la comunidad educativa.

La Escuela de Concentración Fronteriza Los Loros, consciente de su rol protector y formativo, promueve el desarrollo integral de sus estudiantes a través del fortalecimiento de la autorregulación emocional, la empatía y el autocontrol. El establecimiento reconoce que la escuela constituye un espacio fundamental en la vida de niños, niñas y jóvenes, complementando la labor de las familias y generando un entorno seguro donde los integrantes de la comunidad se sientan acogidos, comprendidos y acompañados.

La regulación emocional es la capacidad de manejar adecuadamente las emociones frente a diferentes situaciones, modulando las respuestas para alcanzar un equilibrio que permita el aprendizaje y la convivencia positiva. Cuando esta capacidad se ve alterada, pueden surgir reacciones que afecten la seguridad, el bienestar o el clima escolar, por lo que se requiere una intervención inmediata y coordinada.

En este marco, el protocolo incorpora la aplicación de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) como herramienta práctica de intervención inicial ante episodios de crisis o desbordes emocionales. Los PAP permiten brindar apoyo emocional básico, reducir el impacto del estrés y restablecer el sentido de calma y seguridad, contribuyendo a una respuesta institucional más empática, humana y efectiva frente a estas situaciones.

¿Qué es la desregulación emocional y conductual (DEC)?

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. Normativa:

se enmarca en las disposiciones del MINEDUC, y se sustenta en las siguientes cuerpos normativas:

- Ley de N° 20.845 de inclusión escolar
- Ley N° 21. 545 de salud mental
- Ley N°20.536 sobre violencia escolar
- Orientaciones MINEDUC 2023- 2025 sobre educación inclusiva y diversidad.

3. Definiciones:



1. **Desregulación emocional y conductual (DEC):** Reacción motora y emocional frente a estímulos o situaciones que sobrepasan la capacidad de autorregulación del individuo, evidenciada mediante llanto, irritabilidad, gritos, aislamiento o agresividad.
2. **Contención emocional:** Acompañamiento empático que sostiene las emociones, brindando seguridad y validación al afectado.
3. **Regulación emocional:** Capacidad de manejar emociones de manera consciente y adecuada, favoreciendo la adaptación y el equilibrio personal.
4. **Primeros Auxilios Psicológicos (PAP):** Intervención breve e inmediata que busca restablecer la calma y la sensación de seguridad.
5. **Condición del Espectro Autista (CEA):** Condición del neurodesarrollo que implica diferencias en la comunicación social y en la percepción sensorial, requiriendo ajustes y apoyos específicos para el bienestar del estudiante.
6. **Socioemocional:** Habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar empatía, tomar decisiones responsables y establecer relaciones positivas.
7. **Regulación emocional:** Capacidad de manejar emociones de forma apropiada, tomando conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta.

3. Identificación de Situaciones de Desregulación:

- Salir de la sala o del colegio sin autorización.
- Gritar sin motivo aparente.
- Aislarse de los compañeros.
- Llanto descontrolado.
- gritos o reacciones desproporcionadas
- Agredir física o verbalmente.
- Autoagresión.
- Romper objetos o mobiliario.
- Conductas impulsivas, agresivas o de frustración intensa.
- Aislamiento prolongado, negación a participar o bloqueo emocional.

4.Reconocer las señales previas y actuar de acuerdo a ellas:

- Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúen con el/la estudiante.
- Conocer a los estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulaciones durante las clases. Generar un vínculo seguro con los estudiantes favorece la contención en momentos de desbordes emocionales.
- Informar al apoderado del funcionario significativo del estudiante, quien realiza la primera competencia del estudiante



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- Favorecer el uso de audífonos que cancelan el ruido (audífonos que niños con trastorno del espectro autista suelen utilizar por sensibilidad al ruido) cuando un estudiante lo requiera o el especialista lo sugiere.

5.Reconocer los elementos del entorno que desregulan al estudiante habitualmente:

- Entorno físico
- Evitar dentro de lo posible los entornos sobrecargados de estímulos.
- Anticipación al cambio de actividades.
- Ajustar el nivel de exigencia, no solo por las capacidades del estudiante, sino que también según su estado de regulación emocional.
- Equilibrar las tareas más demandantes con algunas menos exigentes.
- Pausas activas y de relajación.
- Dar espacio necesario para regular el cambio en el foco de atención.
- Favorecer ejercicios físicos.
- Entorno social
- Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando un estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer los momentos donde es propicio enseñar, ya que un niño desregulado no logrará adquirir los conocimientos esperados.
- Mantener una actitud tranquila.
- No juzgar o atribuir malas intenciones.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa

6. Procedimiento de Actuación General (DEC):

paso	Descripción de la acción	Responsable	plan de ejecución	producto de la acción
1. Intervención Inmediata	Ante un episodio de desregulación emocional o conductual, el docente o funcionario que detecte la situación deberá acercarse al estudiante con calma y empatía, procurando resguardar la seguridad del entorno. Informar al inspector de pasillo y derivar a Inspectoría General, Programa de Integración Escolar o Convivencia Escolar. Informar al apoderado y al profesor jefe.	Docentes, Inspectores, Convivencia Escolar	inmediato	estudiante contenido y entorno resguardado. comunicación interna y aviso al apoderado



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

2. contención emocional	Aplicar estrategias de regulación: respiración guiada, uso de lenguaje tranquilizador, cambio de actividad o espacio físico. Si el estudiante no se regula, se le acompaña fuera del aula, evitando exponerlo o aislarlo. En caso necesario, se informa al apoderado.	Docentes, asistente de aula, Inspectores, asistentes de la educación (personal de aseo, secretaria), PIE y Convivencia Escolar	inmediato	Estrategia de contención aplicada registro de la intervención. estudiante acompañado en espacio seguro.
3. Intervención Posterior	Una vez estabilizado, trabajar con el estudiante la empatía, las consecuencias y la reflexión sobre lo ocurrido.	Docentes, Inspectores, Convivencia Escolar, PIE	dentro de 24 horas	acta de entrevista de convivencia.
	registro de incidentes en el libro de clases u hoja de vida. informar a los padres o apoderados dentro del plazo establecido	docente, convivencia escolar, PIE		Registro de incidentes en el libro de clases.
4. seguimiento y apoyo	Diseñar un plan de apoyo o acompañamiento en conjunto con el equipo PIE, Convivencia Escolar y apoderados para prevenir futuras desregulaciones. Evaluar factores detonantes y posibles ajustes pedagógicos.	Convivencia Escolar, PIE, Profesor jefe, UTP	Dentro de 5 días hábiles posteriores al hecho	Plan de apoyo individual o adaptaciones implementadas. Acta de seguimiento.
6. Registro y documentación	Completar el acta de desregulación socioemocional, anexar registro en carpeta de convivencia y entregar copia al apoderado.	Convivencia Escolar, Inspectoría General	Dentro de 24 horas posteriores al hecho	Acta de desregulación archivada y copia entregada.

**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.**

7. Cierre:	Retroalimentar al equipo docente y apoderado, al igual que registrar medidas de mejora o aprendizajes del caso. Promover reflexión institucional sobre la respuesta.	Convivencia Escolar, Equipo Directivo	Dentro de 1 semana	Informe de cierre y retroalimentación al equipo.
-------------------	--	---------------------------------------	--------------------	--

7. procedimiento desregulación de estudiantes con (CEA)

paso	descripción	responsable	plazo	producto de acción
1. Observación y detección temprana	Identificar signos previos de desregulación (tensión corporal, movimientos repetitivos, evitación visual, taparse los oídos, verbalizaciones de malestar, entre otros). Evitar estímulos adicionales y procurar un entorno tranquilo y seguro.	Docente de aula, Asistente de aula, PIE	Inmediato	Situación detectada y entorno protegido. Evitación de sobreestimulación sensorial.
2. Intervención inicial y comunicación calmada	Mantener una distancia respetuosa, usar tono de voz bajo y lenguaje simple. Evitar contacto físico y confrontación visual directa. Validar emociones con frases breves y tranquilizadoras (“Entiendo que estás molesto/a”).	Docente de aula, PIE, Convivencia Escolar	inmediato	Estudiante contenido de forma respetuosa y empática.
3. Aplicación de estrategias de autorregulación	Usar refuerzos positivos, ejercicios de respiración guiada y promover un espacio adecuado de regulación. Evitar entornos sobrecargados de estímulos y anticipar cambios en la rutina.	Docente de aula, Asistente de aula, PIE	Inmediato	Estrategias de regulación aplicadas. Estudiante en proceso de autorregulación.
4. Cambio de actividad intencionado	Si el estudiante no logra regularse, cambia la actividad o su forma de ejecución por una alternativa más cómoda o familiar, con el objetivo de mantener la participación y el logro de objetivos. Si esta estrategia no resulta, acompañar al estudiante a un	Docente de aula, Asistente de aula, PIE, Convivencia Escolar	inmediato	Actividad adaptada o espacio alternativo activado para favorecer la regulación.



	espacio tranquilo.			
5. Acompañamiento especializado	Si el cambio de actividad o la contención inicial no funcionan, el estudiante será acompañado por profesionales del PIE, docentes o asistentes de la educación a un entorno de baja estimulación. Es primordial que quien lo acompañe conozca sus gustos e intereses para facilitar la autorregulación.	PIE, Asistente de aula, Docente, Convivencia Escolar	Inmediato	Estudiante acompañado en espacio regulado. Apoyo ajustado a sus características individuales acorde al plan de acompañamiento.
6. Intervención posterior y coordinación con familia	Una vez regulado, realizar una breve conversación adaptada con apoyos visuales o pictogramas si es necesario. Informar a la familia lo ocurrido y coordinar estrategias conjuntas de apoyo.	PIE, Convivencia Escolar, Profesor jefe	Dentro de 24 a 48 horas	Comunicación con familia. Registro del incidente y estrategias compartidas.
7. Actualización del Plan de Apoyo Individual (PAI)	Incorporar ajustes pedagógicos, estrategias sensoriales y apoyos visuales que favorezcan la regulación y la anticipación de rutinas. Revisar periódicamente su efectividad.	PIE, Convivencia Escolar, UTP	Dentro de 5 días hábiles posteriores al hecho. Monitoreo mensual por funcionarios que participan en el plan y la familia.	PAI actualizado y estrategias individualizadas implementadas.
8. Prevención continua	Fomentar un clima inclusivo, anticipar cambios, mantener comunicación activa con la familia y capacitar al personal en comprensión del espectro autista y estrategias de contención.	Docentes, PIE, Convivencia Escolar, Equipo Directivo	permanente	Entorno predecible e inclusivo. Personal sensibilizado y capacitado.

PROCESO DESREGULACIÓN EMOCIONAL PARA FUNCIONARIOS



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	RESULTADO DE LA ACCIÓN
1. Detección y primera contención	Ante un episodio de desregulación, el funcionario o colega presente ofrece contención inmediata, validando las emociones, brindando apoyo y procurando que la persona se retire del espacio donde ocurrió el episodio.	Compañeros/as de trabajo, Inspectores, Encargada de Convivencia Escolar	inmediato	Persona contenida y entorno resguardado.
2. Activación del protocolo	Informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a Dirección para evaluar la situación y determinar si requiere apoyo profesional, derivación o tiempo de recuperación.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección	inmediato	Situación registrada
3. Aplicación de estrategias de contención y autorregulación	Facilitar un espacio privado y tranquilo para la regulación emocional. Aplicar técnicas de respiración, diálogo calmado y escucha activa.	Encargada de Convivencia Escolar, UTP, Dirección	Durante el episodio	Funcionario acompañado y en proceso de regulación.
4. Registro y comunicación	Registrar el hecho, resguardando la confidencialidad.	Dirección, Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas	Registro entrevista formal confidencial del hecho.
5. Seguimiento	Evaluar junto al funcionario si requiere apoyo externo (MUTUAL).	Dirección, Convivencia Escolar, UTP	Dentro de 3 días hábiles	Plan de acompañamiento o derivación definido.
6. Coordinación con red externa	Si la situación requiere apoyo clínico o especializado, coordinar con la red de salud (mutual).	Convivencia Escolar, Dirección	Según evaluación del caso	Derivación efectiva.
7. Cierre y retroalimentación	Realizar una reunión de cierre con el funcionario, revisando avances y estrategias de autocuidado. Resguardar la confidencialidad.	Dirección, Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles	Informe de cierre interno y medidas de apoyo institucional.

4. Medidas de Prevención:

- I. Crear un clima de aula seguro y predecible.
- II. Apoyo por medio de pictogramas.
- III. Ajustar las exigencias según el estado emocional del estudiante.
- IV. Realizar pausas activas y ejercicios de relajación.
- V. Promover la comunicación efectiva y la anticipación de cambios.

6. Registro:

- Completar el acta de desregulación emocional, entregando copia al apoderado, acompañado del registro en el libro de clases y la toma de conocimiento del apoderado respecto de lo ocurrido..
- Utilizar la información para diseñar planes de apoyo y seguimiento.

7. Cierre:



El establecimiento busca, mediante este protocolo, reforzar el acompañamiento y apoyo hacia los estudiantes, promoviendo la regulación emocional y la convivencia escolar positiva, estableciendo un espacio seguro para el/la estudiante y funcionarios por medio de una escucha activa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Luis González Psicólogo Convivencia Educativa
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025



I.- Introducción.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a situaciones de estudiantes con ideación suicida o enfermedades mentales que afecten su integridad física, fortaleciendo la inclusión y permanencia de estos estudiantes en el colegio.

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren.

Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia. Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, (riesgo cuatro veces mayor).

Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IAPS-OMS, 2006).

Además, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IAPSOMS, 2006).

II.- Objetivo.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de estudiantes que presenten conductas con ideación suicida o enfermedades de carácter mental en las cuales se vea afectada su integridad física, y que fortalezcan a su vez la inclusión y permanencia de estos estudiantes en el colegio.

II.- Definiciones.

- Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación.
- Intento Suicida: Conductas o actos que buscan causar daño hasta alcanzar la muerte sin lograr la consumación.
- Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- Suicidio Consumado: Acto voluntario e intencional que pone fin a la vida.

III.- Etapa Preventiva:

- Capacitación del personal docente, directivo y apoderados en la detección de indicadores de riesgo.
- Derivación oportuna a profesionales externos de salud mental.
- Responsable de activación del protocolo: Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspectoría General.



IV.- Procedimientos.

Paso	Acción	Responsable	plazo	producto de la acción
1. Identificación de Riesgo	Identificación de señales de ideación suicida e información inmediata a Inspectoría General.	Docentes, asistentes, compañeros	Inmediato	
2. Comunicación Familiar	Citar a los apoderados para informar y derivar.	Inspectoría General	Dentro de 12 horas	
3. Acompañamiento Psicosocial	Espacio de escucha y apoyo dentro del establecimiento.	Convivencia Escolar	Continuo	
identificación de riesgo	Identificación de señales de ideación suicida (verbales, conductuales o escritas) e información inmediata a inspectoría general para activar el protocolo.	la comunidad escolar	inmediato	persona contenida y entorno seguro
activación del protocolo	informar a convivencia y/o Dirección. evaluar si requiere apoyo o derivación.	Dirección, convivencia escolar	inmediato	situación
5. Intervención en Crisis	Aplicación de técnicas de contención y manejo de crisis.	Profesionales del área psicosocial	Inmediato	
6. Traslado a Centro Asistencial (si la estudiante requiere)	Llamado a servicios de urgencia y traslado inmediato.	Encargado/a de Convivencia	Inmediato	
7. Información a la Comunidad	Comunicación adecuada para prevenir efectos contagiosos.	Dirección y Convivencia Escolar	Según evaluación	
8. Intervención Grupal	Actividades preventivas en el aula y trabajo con compañeros.	Convivencia Escolar, Inspectoría	Posterior al evento	
9. Seguimiento	Solicitud de certificado médico para reincorporación y seguimiento continuo.	Convivencia Escolar, Inspectoría	Permanente	

V.- Procedimiento en Actividades Externas:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- Solicitar apoyo inmediato al docente responsable.
- Comunicar a Inspectoría General y a los apoderados.
- Acompañar al estudiante hasta ser retirado por un adulto responsable.

VI.- Suicidio Consumado:

- Nunca mover el cuerpo y desalojar el lugar.
- Llamar a Carabineros (133) y al Servicio Médico de Emergencias (131).
- Resguardar la privacidad y esperar instrucciones de las autoridades.
- El Director será el único responsable de comunicar la situación a la comunidad escolar.

VII.- Cierre:

El establecimiento busca, mediante este protocolo, ofrecer contención y apoyo inmediato a los estudiantes en riesgo, garantizando un entorno de protección y cuidado para toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Luis González Psicólogo Convivencia Educativa
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: el consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

I.- Definición.



De acuerdo con el Ordinario 768 emitido por la Superintendencia de Educación: se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

- **Identidad de género:** Vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente, pudiendo o no corresponder con el sexo asignado al nacer.
- **Expresión de género:** Manera en que una persona manifiesta su identidad de género a través de su nombre, vestimenta y conducta.
- **Trans:** Personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

II.- Marco Legal.

Este protocolo se fundamenta en la normativa chilena vigente que promueve la inclusión, la no discriminación y el reconocimiento de la identidad de género:

5. **Ley N°20.370 (Ley General de Educación):** Art. 2°, garantiza la no discriminación arbitraria y el derecho a una educación integral. vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.
6. **Ley N°21.120:** Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
7. **Ordinario N°768/2017** de la Superintendencia de Educación: Instruye sobre el reconocimiento de la identidad de género en establecimientos educacionales.
8. **Ley N°20.609 (Ley Zamudio):** Establece medidas contra la discriminación.
9. **Ley N°21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
10. **Ley N°19.628:** Sobre protección de la vida privada y de los datos personales.

III. Derechos.

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.



9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

IV.- Procedimiento.

Paso	Acción	Responsable	Tiempo de Respuesta
1. Solicitud	Presentar carta formal solicitando el reconocimiento de identidad de género.	Padres, apoderados y estudiante	Inmediato
2. Entrevista	Se coordina reunión con la Dirección para conocer la solicitud y definir medidas de apoyo y acompañamiento.	Director/a	Dentro de 5 días hábiles
3. Registro de Acuerdos	Documentar los acuerdos alcanzados y las medidas adoptadas.	Director y familia	Inmediato tras reunión
4. Implementación	Aplicación de medidas acordadas: uso del nombre social, adecuaciones en espacios comunes y uniformes.	Equipo Directivo	Según acuerdo
5. Seguimiento	Revisión periódica de la implementación y ajustes necesarios.	Equipo de Convivencia Escolar	Continuo
6. Información al personal	En caso de incorporación de nuevos funcionarios, se informa al equipo sobre las medidas adoptadas, resguardando la confidencialidad.	Equipo de convivencia escolar	Cuando corresponda.

V.- Medidas de Apoyo:

- **Apoyo a la Familia:** Diálogo permanente entre el estudiante, la familia y el profesorado. El Equipo Directivo del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- **Orientación a la Comunidad:** Espacios de reflexión y capacitación para fomentar el respeto a la diversidad. Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- **Uso del Nombre Social:** Instrucción al personal para el uso del nombre social, garantizando la privacidad y el respeto. Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el Equipo Directivo podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad



establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

VI.- Consideraciones:

- **Documentación Oficial:** El nombre legal se mantendrá en documentos oficiales, pero se podrá agregar el nombre social en registros internos. tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor tutor respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- **Uso de Servicios Higiénicos:** Se facilitará el acceso a baños y duchas según la identidad de género del estudiante. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral
- **Presentación Personal:** El estudiante podrá utilizar el uniforme y accesorios que considere adecuados a su identidad de género.

VII.- Orientación y acompañamiento ante manifestaciones iniciales de identidad de género

Cuando un estudiante manifiesta dudas, confusión o expresa sentirse identificado con un género distinto al registrado oficialmente, el establecimiento deberá actuar bajo los principios de respeto, confidencialidad, no discriminación y acompañamiento formativo, conforme a la Ley 20.609 (Ley Zamudio) y a las orientaciones del Ministerio de Educación.

VIII.- Procedimiento de actuación:

1. Recepción de la manifestación:

La persona a quien el estudiante confíe esta información (docente, asistente, encargado/a de convivencia o equipo psicosocial) deberá escuchar con respeto, empatía y sin emitir juicios de valor.

Se debe asegurar un espacio de privacidad y confianza, evitando exposiciones innecesarias o comentarios ante terceros.

2. Derivación y registro confidencial:

El funcionario deberá informar de manera reservada a psicólogo de Convivencia Escolar o psicólogo del Equipo PIE si corresponde, quienes serán los responsables de iniciar el acompañamiento.



No se realizará ningún registro público ni modificación institucional sin previa conversación con el estudiante y su familia.

3. Acompañamiento psicoeducativo inicial:

El equipo psicosocial brindará orientación y contención emocional al estudiante, asegurando un enfoque de apoyo y comprensión del proceso personal.

Si el estudiante lo autoriza, se coordinará una entrevista con el apoderado para explicar el proceso, promover la comprensión familiar y evitar situaciones de rechazo o discriminación.

- **Evaluación y plan de apoyo:**

Si la situación se mantiene en exploración, el establecimiento ofrecerá acompañamiento sin imponer etiquetas ni presiones.

Si el estudiante desea ser reconocido con un nombre social o identidad específica, se aplicarán los procedimientos formales definidos en el protocolo (uso del nombre social, adecuación de registros, uso de uniforme, baño, etc.).

- **Principios rectores:**

Todo el proceso deberá regirse por la confidencialidad, el respeto y la autonomía progresiva del estudiante.

Se promoverá la sensibilización del cuerpo docente para garantizar un trato digno y coherente con la diversidad sexual y de género.

- **Importancia institucional**

Este proceso busca asegurar que el establecimiento brinde un espacio seguro, de confianza y acompañamiento emocional a los estudiantes que inician procesos de exploración o definición de identidad de género, promoviendo el respeto, la empatía y la inclusión como pilares fundamentales de la convivencia escolar.

VII. Cierre:

Este protocolo busca garantizar la inclusión, el respeto y la protección de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el entorno escolar, promoviendo una comunidad educativa diversa y libre de discriminación.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Luis González Psicólogo Convivencia Educativa
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha:

I. Introducción.

El presente protocolo establece las normas y procedimientos para la administración de medicamentos a los estudiantes durante la jornada escolar, con el fin de asegurar su correcta aplicación, bajo condiciones seguras y conforme a las indicaciones médicas. Su propósito es resguardar la salud y bienestar de los estudiantes que



requieren tratamientos durante la jornada escolar, garantizando responsabilidad, transparencia y colaboración entre la familia y la escuela.

II. Objetivo.

Objetivo General: Asegurar la correcta administración de medicamentos recetados a los estudiantes durante la jornada escolar, conforme a las indicaciones médicas y bajo la responsabilidad del apoderado.

III. Objetivos Específicos:

1. Establecer un procedimiento claro y seguro para la administración de medicamentos.
2. Favorecer la comunicación y colaboración entre el apoderado y el establecimiento.
3. Garantizar el registro y control de los medicamentos administrados.

IV. Normas generales para la Administración

1. El apoderado deberá informar y justificar la necesidad de administración del medicamento en horario escolar.
2. La solicitud será evaluada por la Dirección o Inspectoría General, considerando los antecedentes médicos.
3. Solo se administrarán medicamentos cuando ningún familiar pueda asistir a entregarlos.
4. El apoderado deberá firmar una autorización escrita, indicando dosis, horario y duración del tratamiento.
5. Se deberá entregar: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada, con nombre del estudiante, dosis, frecuencia y firma del médico.
6. El medicamento debe entregarse en envase original o pastillero marcado con nombre y dosis.
7. Los medicamentos deben entregarse mensualmente en Inspectoría General.
8. El establecimiento no asumirá responsabilidad si no se cumplen los requisitos establecidos.

IV. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Paso	Descripción	Responsable(s)	Plazo / Tiempo	Producto / Registro
1	El apoderado informa la situación y justifica la necesidad de administración.	Apoderado	Antes del inicio de la jornada	Justificación escrita
2	Evaluación del caso según antecedentes médicos.	Dirección / Inspectoría	Día de la solicitud	Decisión institucional
3	Firma de autorización formal para administrar el medicamento.	Apoderado / Inspectoría	Antes del inicio del tratamiento	Autorización firmada
4	Entrega de receta médica y medicamento en envase original.	Apoderado	Mensualmente	Registro de entrega

**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.**

5	Administración del medicamento según las indicaciones médicas.	Funcionario designado / Inspectoría	Según el horario indicado	Registro diario
6	Registro de la administración.	Inspectoría General	Diario	Control actualizado

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Solo se administrarán medicamentos prescritos por un médico.
2. El personal escolar no podrá cambiar dosis ni tipo de medicamento.
3. Los medicamentos se almacenarán en un lugar seguro y ventilado.
4. En caso de olvido de dosis, se informará al apoderado.
5. En caso de emergencia médica o reacción adversa, se informará de inmediato al apoderado y se trasladará al estudiante a la Posta de Los Loros.
6. Todo incidente o novedad se registrará en el Libro de Novedades o en los registros de Convivencia Escolar.

VI. GLOSARIO

Apoderado: Persona encargada del bienestar y representación legal del estudiante.

Receta médica: Documento emitido por un profesional de la salud con indicaciones precisas.

Medicamento: Sustancia recetada por un médico para tratar una enfermedad.

Inspectoría General: Unidad responsable de supervisar y registrar la administración de medicamentos.

Tratamiento médico: Conjunto de indicaciones médicas destinadas a mejorar la salud del estudiante.

PROTOCOLO DE USO DEL BUS ESCOLAR	Versión N°2 17 marzo 2025	Resp: María Vega Inspectoría General
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: Consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

I.- Introducción.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

En la RESOLUCIÓN EXENTA N°1548/2024, COPIAPÓ, 29 de noviembre de 2024, el Servicio Local de Educación Pública Atacama APRUEBA REGLAMENTO DE USO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS AÑOS 2024-2025 para diferentes escuelas del territorio considerando la escuela De Concentración Fronteriza.

En el artículo 5° de este documento se explicita que “con la finalidad de disminuir el ausentismo y deserción escolar el SLEP Atacama cuenta con servicios de movilización de estudiantes desde las cercanías de su domicilio y hasta los establecimientos educacionales de destino; también se destacan los artículos 7, 8 y 9:

7°) Que, el Reglamento de Transporte Escolar 2024-2025 tiene como objetivo principal garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante sus traslados desde sus domicilios o cercanías hacia los establecimientos educacionales y viceversa.

Este documento establece las normas y directrices que regulan el funcionamiento del servicio de transporte escolar, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y eficiente.

8°) Que, el reglamento aborda aspectos esenciales como la conducta de los estudiantes, los deberes y derechos tanto de los usuarios como del personal de transporte, y las medidas de seguridad necesarias para prevenir incidentes. Se destaca la importancia de la colaboración entre las familias, los conductores y los establecimientos educacionales para asegurar que los traslados se realicen de manera ordenada, puntual y segura.

9°) Que, además este reglamento incluye procedimientos específicos para situaciones de emergencia y define las responsabilidades de cada parte involucrada en el proceso de transporte. Así, se busca no sólo cumplir con las normativas vigentes, sino también fomentar un entorno de respeto y confianza, donde la seguridad y el bienestar de los estudiantes sean siempre la prioridad.

II.- Marco normativo.

El **Reglamento de Transporte Escolar 2024-2025** tiene como objetivo principal garantizar la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes durante sus traslados desde sus domicilios o cercanías hacia los establecimientos educacionales y viceversa.

Este documento establece las normas y directrices que regulan el funcionamiento del servicio de transporte escolar, aborda aspectos esenciales como la conducta de los y las estudiantes, los deberes y derechos tanto de los usuarios como del personal de transporte, y las medidas de seguridad necesarias para prevenir incidentes. Se destaca la importancia de la colaboración entre las familias, los funcionarios del proveedor del servicio de transporte y los establecimientos educacionales para asegurar que los traslados se realicen de manera ordenada, puntual y segura. Además, este reglamento incluye procedimientos específicos para situaciones de emergencia y define las responsabilidades de cada parte involucrada en el proceso de transporte. Así, se busca no sólo cumplir con las normativas vigentes, sino también fomentar un entorno de respeto y confianza, donde la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes sean siempre la prioridad.

III.- Reglamentación.

1. Aspectos generales.

Se entenderá por traslado de estudiantes o transporte escolar al servicio contratado por parte del SLEP Atacama para la movilización de los y las estudiantes desde las cercanías de su domicilio y hasta el establecimiento educacional de destino y viceversa, en los horarios de entrada y salida definidos por la escuela.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

El servicio de transporte escolar debe cumplir con el marco normativo vigente, los requisitos de oportunidad, eficiencia y eficacia dispuestos en los respectivos contratos, ejecutándose en su totalidad desde el día de inicio de clases y durante el año escolar.

Este servicio está dirigido a estudiantes matriculados en la escuela de Concentración y que residen en sectores vulnerables o con difícil acceso, así como para evitar su ausentismo y su posible deserción del sistema educativo. Se otorgará el beneficio del transporte escolar a los y las estudiantes matriculados durante el año escolar, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento. Para los efectos de este reglamento, **se entiende por beneficio la asignación de un cupo en el transporte escolar por un año, el cual no será renovable automáticamente**, toda vez de que se requiere postular cada año académico, en la medida que el SLEP Atacama cuente con el presupuesto para proveer dicho servicio.

ARTÍCULO 1: Criterios de selección.

Para la asignación del beneficio de transporte escolar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, no obstante, ninguno de ellos por sí sólo asegura o da derecho al beneficio en forma automática. El o la apoderado deberá postular, de acuerdo a lo que se indica en este Reglamento.

1. **Calidad de estudiante según vulnerabilidad para el año de postulación.** Para postular al beneficio, el estudiante debe haber sido reconocido como preferente o prioritario en el año de postulación. La calidad de estudiante en estas categorías se otorga a aquellos estudiantes que, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley N° 20.248/2008, presentan mayores necesidades de apoyo educativo.
2. **Pertenecer hasta el 60% más vulnerable del Registro Social de Hogares.** El beneficio del transporte escolar es que el estudiante pertenezca a un hogar que esté clasificado dentro del 60% más vulnerable según este registro.
3. **Mantener una baja asistencia a causa de la distancia del lugar de residencia.** En el caso de esta causal, quedará sujeto a la evaluación de la o el trabajador/a social o profesional del establecimiento, entendiendo que la asignación del beneficio ayudará a dar continuidad al proceso educativo del o la estudiante. Se entenderá por baja asistencia a menos del 50% de asistencia en tres meses seguidos. Eventualmente, y de acuerdo con la evaluación caso a caso, se podría considerar estudiantes de sectores de difícil acceso o sin locomoción con asistencia superior a la indicada pero que podrían estar en riesgo de ausentismo por la falta de locomoción para asistir a clases.

El incumplimiento o cambio en la situación de estos requisitos podría resultar en la pérdida del beneficio del transporte escolar.

ARTÍCULO 2: Procedimiento de postulación.

Al momento del proceso de matrícula, el docente a cargo y/o asistente de la educación, preguntarán al apoderado si necesitan traslado para el/la estudiante. Si su respuesta es sí, la persona encargada del proceso procederá a anotar el nombre completo del estudiante, junto a un número de telefónico de contacto actualizado. Se le indicará que será citado por un funcionario del establecimiento educacional y que los resultados serán entregados la última semana de febrero del año a postular.

Para postular se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. **Fecha del proceso de postulación al beneficio de transporte de estudiantes:** Será en conjunto con el proceso de matrícula de la escuela, durante el mes de diciembre del año académico. El /la director/a.



solicitarán los cupos correspondientes al Servicio Local de Educación Pública, de acuerdo con las necesidades de la escuela. Los cupos serán asignados a cada estudiante, de acuerdo con su situación socio familiar y económica.

2. **Responsabilidades del Trabajador Social y/o profesional a cargo del Proceso de Evaluación y Asignación del Beneficio:** El profesional designado por el Director será el responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de los interesados en postular al beneficio, cumpliendo con una serie de funciones claves:

- 2.1. **Distribución de Fichas de Postulación:** Durante el proceso de matrícula, el trabajador social deberá entregar a cada docente jefe de curso una ficha específica para que anoten los nombres de los apoderados que estén interesados en postular al beneficio.
- 2.2. **Evaluación Social de los Postulantes:** El o la trabajador /a. social o quien designe el/la directora/a procederá a realizar una evaluación social detallada de cada postulante. Este proceso implica varios pasos fundamentales:
 - 2.2.1. **Revisión de calidad de estudiante:** Verificar si el estudiante que postula está en alguna de las categorías definidas en la Ley N°20.248/2008, específicamente si se trata de estudiante prioritario o estudiante preferente.
 - 2.2.2. **Revisión en el Sistema del Registro Social de Hogares:** El trabajador social deberá acceder al sistema del Registro Social de Hogares para verificar la calidad del estudiante y del grupo familiar.
 - 2.2.3. **Análisis de la Ficha de Matrícula:** El o la trabajador/a. social deberá analizar los antecedentes aportados por el apoderado en la ficha de matrícula. Este análisis se centrará en evaluar las características del grupo familiar, como el número de integrantes, las condiciones de vivienda, y otros aspectos relevantes para la decisión.
 - 2.2.4. **Evaluación de los Ingresos del Grupo Familiar:** El o la trabajador/a. social deberá asegurarse de que los ingresos declarados sean consistentes con la información obtenida en la ficha de matrícula y el Registro Social de Hogares.
 - 2.2.5. **Seguimiento y Comunicación:** Finalmente, el/la profesional a cargo del proceso deberá mantener una comunicación con los docentes jefes de curso y los apoderados a lo largo de la de postulación. Es responsabilidad de la persona designada para ello, informar sobre los resultados de la evaluación, brindar orientación a quienes necesiten asistencia y asegurarse de que el proceso sea transparente y equitativo para todos quienes postulan.

ARTÍCULO 3: Verificación de Información y acompañamiento.

1. Registro Social de Hogares:

En el marco del proceso de evaluación y asignación del beneficio, se realizará una verificación de información con el Registro Social de Hogares (RSH). Este cruce de información implica la verificación de los datos de cada postulante y la consistencia de la información proporcionada en las fichas de matrícula y las solicitudes del beneficio. Este paso es fundamental para asegurar que los o las postulantes cumplen con el criterio socioeconómico establecido, es decir, pertenecer hasta el 60% más vulnerable.

2. Análisis de Casos Individuales con el Profesor Jefe de Curso:



Se realizará un análisis individual de cada caso en colaboración con el profesor jefe de curso. Este análisis es esencial para obtener una visión más completa y contextualizada de la situación de cada estudiante.

3. Apoyo del Trabajador Social:

El profesor jefe de curso podrá contar con el apoyo del trabajador social o quien esté a cargo del proceso de postulación para realizar este análisis. El trabajador social ofrece una perspectiva profesional y especializada que complementa el conocimiento del profesor jefe, permitiendo una evaluación más precisa y personalizada de cada caso. La colaboración entre ambos profesionales es crucial para identificar posibles necesidades adicionales de apoyo y para determinar la mejor manera de proceder en cada situación.

4. Atención Personalizada:

En la eventualidad de que se detecten circunstancias que requieran una atención más personalizada, el equipo conformado por el profesor jefe de curso y el trabajador social podrá diseñar un plan de acción específico. Esto podría incluir intervenciones directas con la familia, ajustes en los criterios de evaluación del beneficio, o la derivación a otros servicios de apoyo dentro o fuera del establecimiento educativo.

5. Seguimiento a través de la Asistencia Semanal:

Para garantizar que los beneficiarios mantengan el compromiso, se realizará un seguimiento continuo a través del control de asistencia.

6. Nómina de Seguimiento:

Se elaborará una nómina que registre la asistencia de los estudiantes beneficiarios. Este registro será monitoreado tanto por el profesor jefe de curso como por el/la profesional a cargo del beneficio.

7. Intervenciones Oportunas:

En caso de detectar irregularidades en la asistencia o patrones de ausentismo que puedan comprometer el rendimiento del estudiante, el trabajador social y el profesor jefe de curso podrán intervenir de manera temprana. Esto podría incluir la comunicación directa con el apoderado, la implementación de medidas de apoyo adicionales, o, en casos más graves, la revisión del estatus del beneficio otorgado.

8. Otros aspectos a considerar:

Todo apoderado podrá postular a su hijo/a o pupilo/a al beneficio de transporte de estudiantes, pero la asignación de este estará asociada a la evaluación de su situación socio familiar y económica. El apoderado deberá entregar la información fidedigna de su situación e ingresos de su grupo familiar, así como otros antecedentes que se requieran para fundamentar la asignación del beneficio al o los estudiantes postulados.

La no postulación dentro del plazo indicado (período de matrícula), significará quedar fuera del del beneficio, es decir, asumir el traslado de forma particular del estudiante. No obstante, el SLEP Atacama podrá disponer de un período adicional de postulación al inicio del año escolar, en la medida que disponga de cupos y/o recursos para nuevos cupos. Los padres, apoderados y/o tutor legal, afectados por situaciones especiales después de concluido el plazo de postulación señalado anteriormente, podrán presentar sus solicitudes de manera excepcional. Estas situaciones especiales se entienden, como imprevistas que alteren el presupuesto familiar, pero en ningún caso, el desconocimiento del proceso de postulación.



Si el estudiante es beneficiado con el transporte escolar, el apoderado titular deberá firmar una **carta de compromiso**, sin la cual no podrá acceder al beneficio. Los estudiantes desde 7° en adelante también deberán firmar la carta (en conjunto con su apoderado o por separado). La no firma de esta carta faculta al Director/a del establecimiento a no asignar el beneficio de transporte escolar. Si el apoderado decide voluntariamente no hacer uso del beneficio después de haber sido asignado, transcurridos 15 días corridos, será citado por un funcionario del establecimiento para firmar una **carta de renuncia al beneficio de transporte**, en la que deberá explicar los motivos de su decisión. Una vez renunciado, no podrá optar nuevamente al beneficio durante el resto del año, pero podrá postular al beneficio al año siguiente.

ARTÍCULO 4°: Criterios y requisitos de postulación.

Los criterios y requisitos que el/la trabajador/a social o quien se designe para cumplir la función debe considerar en la postulación son los siguientes:

1. **Situación socioeconómica y familiar, debiendo contar con alguna de las siguientes situaciones:**
 - 1.1. Calificación del estudiante (prioritario o preferente).
 - 1.2. Nivel de vulnerabilidad (pertenecer al 60% más vulnerable según el Registro Social de Hogares).
2. **Sector de residencia del estudiante:**
 - 2.1. Lejanía del establecimiento educacional con respecto al domicilio del estudiante, teniendo preferencia las siguientes situaciones:
 - 2.1.1. Sectores rurales sin locomoción colectiva.
 - 2.1.2. Sectores costeros sin locomoción colectiva por ruta principal (carretera).
 - 2.1.3. Sectores urbanos, a más de 2 kilómetros de distancia desde el establecimiento.
 - 2.1.4. Preferencia de estudiantes (2 o más) con vínculo familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
 - 2.1.5. No contar con movilización propia (familia y/o apoderados).
3. **Análisis de casos con cada profesor jefe de curso, en que se consideran las siguientes situaciones:**
 - 3.1. Tipo de familia, (nuclear, monoparental, extensa, reconstituida, entre otras).
 - 3.2. Situación de salud familiar, (enfermedades crónicas, catastrófica o situación de discapacidad).
 - 3.3. Situación laboral del o la jefa del hogar, (si cuanta o no trabajo permanente o/u ocasional).
 - 3.4. Calidad jurídica de la vivienda en que vive el grupo familiar, (propia, cedida, arrendada o allegados).

Ninguno de los criterios anteriores dará derecho por sí sólo al beneficio. Estos criterios se aplicarán en el mencionado orden, a partir de los cuales el/la profesional encargado/a del proceso de postulación propondrá una lista de beneficiarios de acuerdo con los cupos disponibles al Director/a del establecimiento, quien sancionará la nómina e informará a la Dirección Ejecutiva del SLEP Atacama.

ARTÍCULO 5°: Resultado de asignación del beneficio de transporte escolar.

Después de la aplicación de los criterios o requisitos mencionados en el artículo anterior y otros aportados al establecimiento educacional, se realizará una preselección. Con la lista de preselección, se realizará el análisis del caso a caso con cada profesor jefe de curso. Esto se llevará a cabo de forma posterior al proceso de matrícula y antes del inicio del próximo año escolar. De acuerdo con estos resultados, en el mes de diciembre mediante oficio se informará al Servicio Local de Educación Pública respecto a los cupos necesarios para el traslado de los y las estudiantes, incluyendo sus sectores de origen.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

Al inicio del año escolar, es decir, durante la última semana de febrero o primera de marzo se informará al director o directora los cupos asignados, para que internamente se informe al profesor jefe o quien se designe para este proceso, los y las estudiantes seleccionados de su curso, para que se informe a los respectivos apoderados.

Los estudiantes que no sean seleccionados para el beneficio serán incluidos en una lista de espera. La cantidad de cupos asignados deberá ser determinada previamente para poder establecer y gestionar adecuadamente dicha lista de espera.

El beneficio del transporte escolar es de carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 6°: DE LA POSTULACIÓN Y MANTENCIÓN DEL BENEFICIO.

Para mantener el beneficio del transporte escolar, los estudiantes deben cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia del 85% durante el año escolar. Excepcionalmente, la directora o director del establecimiento, o la persona en quien delegue esta responsabilidad, podrá considerar y admitir postulaciones que no alcancen este porcentaje mínimo de asistencia. Esta evaluación se realizará al menos semestralmente por parte del establecimiento educacional. Justificación de Inasistencias:

No es obligatorio exigir un certificado médico para justificar la inasistencia de un día, aunque esta vía sigue siendo válida si el apoderado decide utilizarla. Para justificar una ausencia, es suficiente con una comunicación directa por parte del apoderado, ya sea de manera presencial, o en un texto escrito a través de los canales establecidos por el reglamento interno de convivencia escolar, o mediante otros mecanismos que el establecimiento educativo considere apropiados.

Para inasistencias prolongadas, es decir, más de un día, relacionadas con enfermedades, o de cualquier índole, el apoderado del estudiante debe proporcionar una justificación clara y específica, explicando las razones de la ausencia. Solo se aceptarán justificaciones que sean consideradas válidas y razonables por la institución educativa.

En caso de inasistencias prolongadas (más de un día) por enfermedad, el estudiante debe presentar un certificado médico emitido por un profesional de la salud autorizado. Este documento debe especificar el período durante el cual el estudiante estuvo incapacitado para asistir a clases.

ARTÍCULO 7°: PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Será causal de pérdida del beneficio, los siguientes actos:

1. Falsear u omitir información en la ficha de matrícula, en cualquier aspecto que pudiera favorecer la asignación del beneficio.
2. Perder la condición de prioritario o preferente.
3. No justificar las inasistencias reiteradas a clases.
4. Mal comportamiento en los traslados hacia o desde los establecimientos educacionales del Servicio Local de Educación Pública de Atacama (tanto al interior del vehículo, como al momento previo al ingreso a este, o al momento del descenso de estos vehículos). Se refiere a acciones que comprometen la seguridad, el respeto y el bienestar de todos los ocupantes del vehículo, incluyendo al personal a cargo del transporte y cualquier representante del proveedor del servicio o del establecimiento. A continuación, se describen conductas de mal comportamiento, sin que sea un listado taxativo:

a. AGRESIÓN FÍSICA:



- i. Entre estudiantes: Empujones, golpes o peleas, así como todas las acciones materiales peligrosas que pueden causar lesiones físicas, además de generar un ambiente hostil dentro del grupo perteneciente al recorrido de transporte de estudiantes. Estas acciones pueden ocurrir tanto dentro del vehículo como al subir o al bajar del mismo.
 - ii. En contra del conductor, la tripulación o terceros: Intentar distraer o golpear, en general cualquier intento de distraer o agredir al conductor, auxiliar del conductor, así como de cualquier integrante de la tripulación u otros externos, considerando que compromete seriamente la seguridad de la tripulación y los pasajeros. Además, las agresiones hacia el asistente o cualquier trabajador de la tripulación no sólo son contrarias a lo que establece este reglamento, sino que también puede acarrear responsabilidades de naturaleza penal, y/o civil. Los estudiantes con diagnóstico de condiciones neurodivergentes estarán exentos de sanciones por desregulaciones relacionadas con su condición. Sin embargo, es importante destacar que aquellos estudiantes con diagnóstico (certificado por profesional competente) de neurodivergencia que presenten problemas conductuales que no estén relacionados con desregulaciones propias de su condición, y que afecten a otros estudiantes, al conductor, o a la tripulación, serán sancionados de igual manera conforme a las normas establecidas. Así mismo, en cualquier caso, su situación podrá ser reevaluada, especialmente en aquellos casos que pongan en riesgo al resto de los beneficiarios o a la tripulación del transporte.
- b. **AGRESIÓN VERBALES.**
 - i. Entre estudiantes: Efectuar cualquier tipo de insultos, burlas, y en general cualquier acto que pudiera causar un impacto emocional negativo, esto es que pueden dañar la autoestima y el bienestar emocional de los estudiantes. Entre ellos, además, ridiculizar a un compañero por su apariencia, forma de hablar o habilidades puede llevar a problemas de bullying.
 - ii. En contra del conductor o la tripulación: Dirigirse al conductor o al asistente, así como también en contra de cualquier miembro de la tripulación con burlas o insultos menoscaba su autoridad y dificulta el mantenimiento del orden, y en general cualquier seguro. El uso de lenguaje ofensivo, causar interferencia con la conducción, gritar o usar lenguaje vulgar hacia el conductor puede distraerlo, aumentando el riesgo de accidentes. Como, por ejemplo, exigir paradas no autorizadas de manera agresiva o criticar al personal a cargo del servicio de manera irrespetuosa.
5. **ACOSO, INTIMIDACIÓN, ACOSO ESCOLAR O BULLYING.** Realizar cualquier conducta de acoso, que pueda molestar a otros estudiantes, esto incluye burlas ocasionales que, aunque no constantes, aun así, son dañinas. El acoso constante consiste en molestar repetidamente, estableciendo un patrón de comportamiento persistente que busca humillar o dañar emocionalmente a otro estudiante.
6. **REALIZACIÓN DE AMENAZAS.** El amedrentamiento o promesa de que se generará algún tipo de daño físico o psicológico tanto a estudiantes, miembros de la familia del estudiante, como también a miembros de la tripulación e incluso a terceros no relacionados con el transporte, cuando este comprometa la seguridad del traslado.
7. **VANDALISMO.** Generar daños al vehículo de transporte, rayar, romper o, en general, todo y cualquier acto que irrogue deterioro al estado material del vehículo de transporte escolar, sea en el que se traslada el estudiante u otro utilizado para estos fines.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

8. **TIRAR O DEJAR BASURA.** Tirar objetos o comida dentro y fuera del vehículo, o en general todo hecho que genere un entorno insalubre y desagradable.
9. **COMPORTAMIENTO PELIGROSO.** No usar el cinturón de seguridad, salir del asiento, moverse mientras el vehículo está en marcha, sacar partes del cuerpo por la ventana, causar cualquier tipo de exposición a peligros externos.
10. **USO INAPROPIADO DE TECNOLOGÍA.** Grabar o fotografiar sin consentimiento, burlarse o acosar a estudiantes, conductor o miembro de la tripulación. Compartir contenido ofensivo, como videos o imágenes inapropiadas entre estudiantes, o a través de grupos de redes sociales u otros tipos de medios de comunicación.
11. **DESOBEDIENCIA A LAS REGLAS O INSTRUCCIONES.** Ignorar instrucciones dadas por el conductor, así como por otro miembro de la tripulación, no usar cinturones de seguridad. Comprometer la seguridad personal y colectiva.
12. **NO RESPETAR LAS PARADAS DESIGNADAS.** Causar interrupción o demora del servicio negándose a bajar en las paradas establecidas previamente en el recorrido, o solicitar descender del autobús en paradas diversas a las establecidas en los recorridos.
13. **CONSUMO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS.** Fumar cigarrillos o vaporizadores, consumir alcohol o drogas, consumo o posesión de sustancias prohibidas. Especialmente aquellas sancionadas en la Ley N°20.000 dentro o fuera del vehículo.
14. **CONDUCTA DE ACOSO SEXUAL.** Todo requerimiento de carácter sexual realizado por un beneficiario/a a otro/a estudiante, al personal del bus, dentro o fuera del vehículo.
15. **OTRAS CONDUCTAS INAPROPIADAS.** Cualquier comportamiento que ponga en riesgo la seguridad tanto de estudiantes, como de la tripulación de la empresa de transportes, así como la de cualquier persona en general. Cualquier acción que comprometa la seguridad o cause daños al vehículo es considerada como una conducta inapropiada.

ARTÍCULO 8°: APLICACIÓN DE SANCIÓN.

La aplicación de sanciones se ajustará a lo establecido en el Reglamento Interno de cada establecimiento educacional, referente a las obligaciones de los estudiantes, debiendo resguardar el debido proceso, previo a dictaminar una sanción. La ocurrencia de las conductas descritas anteriormente debe quedar en un registro especial, que respalde la toma de medidas o sanciones en forma posterior, según la reiteración de conductas o la gravedad de estas.

El establecimiento, previa investigación de los hechos y en concordancia con lo que estipule su Reglamento Interno, podrá aplicar sanciones de acuerdo con la gravedad de la situación. Sin embargo, la retirada del beneficio seguirá un proceso gradual y formativo.

Si un estudiante no mantiene una conducta adecuada el encargado de transporte informará al director, quien citará al apoderado para discutir la situación y establecer acuerdos de mejoramiento conductual. Queda establecido un máximo de dos citaciones, con la posibilidad excepcional de una tercera a discreción del director o directora del establecimiento. Si, tras estas intervenciones y acuerdos, el estudiante no demuestra un cambio positivo en su conducta, y mantiene estos comportamientos, se procederá a retirar el beneficio, es decir, el acceso al transporte escolar.

La pérdida del beneficio de transporte deberá constar por escrito y notificarse personalmente. El apoderado (El director/a podrá en casos justificados, aceptar descargos en forma verbal, dejando una constancia o acto de



esto) tendrá un plazo de 5 días desde la notificación para presentar sus descargos o reconsideraciones al establecimiento, la cual deberá ser analizada por una comisión designada por el director del establecimiento para tales efectos. En caso de persistir la sanción, ésta deberá informar por escrito a la Dirección Ejecutiva del SLEP Atacama y a la Contraparte Técnica del servicio de modo de notificar al proveedor correspondiente.

ARTÍCULO 9°: RENOVACIÓN DEL BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES ANTIGUOS.

El beneficio no será renovable en forma automática. Cada fin de año deberá postularse, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Tampoco será requisito haber tenido el beneficio anterior para postular ni el haberlo tenido genera ninguna garantía de mantención para el siguiente año.

ARTÍCULO 10: DENUNCIAS.

Las denuncias derivadas del comportamiento inadecuado establecido en el artículo N° 7 del presente Reglamento se deberán informar a la Dirección del establecimiento educacional. Cualquier situación de comportamiento inadecuado entre estudiantes o contra miembros de la tripulación o viceversa, se deberá hacer llegar la denuncia a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 24 horas acontecido el hecho para realizar la investigación respectiva. En casos justificados y de acuerdo a lo que estipule la normativa o las leyes, se podrán hacer denuncias en un plazo posterior al señalado.

ARTÍCULO 11°: NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El establecimiento Educacional deberá informar al momento de la postulación los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, para que el Sostenedor pueda cuantificar la necesidad y la disponibilidad de recursos al momento de la prestación del Servicio.

En caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales y que tengan el beneficio de transporte escolar, podrán ser acompañados por el Apoderado o Adulto responsable del estudiante, según sea el caso, durante un periodo de adaptación acordado con la Dirección del establecimiento educacional y el respectivo proveedor.

ARTÍCULO 12°: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Será obligatorio que **todos** los estudiantes hasta cuarto año de enseñanza básica sean acompañados por su apoderado o un adulto responsable al abordar el transporte hacia el establecimiento y ser esperados al regresar a casa. Todos los estudiantes, independiente de su edad o curso deberán abordar y descender únicamente en los puntos oficiales informados por la empresa a través de la escuela, **y no en otros lugares.**

La recepción de los estudiantes (al dirigirse al establecimiento) y la entrega (al retornar al hogar) por parte de la empresa de transporte se realizará exclusivamente en los puntos designados e informados previamente por la empresa, y comunicados por la escuela. Para los estudiantes de niveles superiores, el proveedor a instancias del conductor y/o a la tripulación del vehículo de transporte escolar podrá proponer al establecimiento cuáles de ellos requieren acompañamiento de un adulto responsable al subir y bajar en los paraderos designados, lo que será evaluado por el establecimiento para ver la factibilidad de implementar la medida, la que debe considerar la disponibilidad de cupos (asientos). El establecimiento podrá solicitar al adulto acompañante el Certificado de habilidad para trabajar con menores de edad.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

El apoderado o adulto responsable tiene derecho a presentar reclamos ante el establecimiento si el/la/los estudiante/s no es/son recogido/s o dejado/s en los puntos oficiales designados. Cualquier incumplimiento de estas normas no solo infringe las regulaciones establecidas, sino que también puede acarrear consecuencias disciplinarias y legales, afectando tanto a los estudiantes como al personal involucrado.

ARTÍCULO 13°: ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE.

El procedimiento incluye las siguientes acciones:

1. Verificar el estado de salud de los estudiantes.
2. Avisar a Carabineros.
3. En caso de que sea necesario avisar al centro de salud más cercano.
4. Mantener la calma y tranquilizar a los estudiantes.
5. Dar aviso al establecimiento educacional al que corresponda los estudiantes, para que comunique a los apoderados de éstos y a la Contraparte Técnica del contrato.

Para estos efectos el proveedor, y de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, debe capacitar al conductor y asistente con un curso básico de primeros auxilios, dictado por su respectiva mutualidad.

ARTÍCULO 14°: OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE LA TRIPULACIÓN

Es quien ejecuta la conducción del vehículo de transporte escolar, responsable permanente del cumplimiento de la legislación vigente y del cuidado permanente de los estudiantes mientras estén en tránsito.

1. Debe portar una tarjeta identificadora con sus datos personales, la que al menos debe contener su nombre completo, establecimiento asociado para el cual presta el servicio y el nombre de la empresa contratista. Sujeta a las normas gráficas establecidas en el SLEP.
2. No deberán efectuar llamados telefónicos mientras conducen y de ser necesario detendrán el vehículo. Sólo puede utilizarlo en modalidad manos libres, cuando sea estrictamente necesario y referido exclusivamente a los estudiantes que transporta.
3. De acuerdo con las condiciones sanitarias que estipule la autoridad sanitaria, cumplir con el uso de mascarilla obligatorio durante el transcurso de todo el viaje, debiendo ser utilizada de manera adecuada, esto es, cubriendo nariz y boca completamente.
4. Portar teléfono de contacto del proveedor, el cual será el canal de comunicación directa entre el proveedor y el establecimiento educación o apoderados en caso de emergencia, por lo cual el primer día de ejecución de servicio deberá Informar al establecimiento educacional y a los apoderados, el número telefónico de contacto.
5. El conductor deberá velar porque la información relativa al número de teléfono de contacto exigido se encuentre permanentemente actualizada en el establecimiento educacional y en el servicio, dando cuenta de inmediato de cualquier variación que se produzca durante la vigencia del contrato.
6. Si durante el transporte de los estudiantes, existiera un evento fortuito, tal como accidente, problema mecánico, riña entre estudiantes, atraso en el servicio, u otro, el conductor deberá avisar oportunamente al establecimiento educacional y a la Supervisión Técnica del SLEP Atacama.
7. Respetar las normas y leyes de tránsito y realizar conducción a la defensiva.
8. Realizar la conducción en óptimas condiciones físicas, con buen estado de salud, sin exceso de cansancio, ni después de haber ingerido alcohol y velar siempre por la seguridad e integridad de los estudiantes transportados.



9. En ninguna circunstancia se deberá cargar combustible con estudiantes a bordo, dicha acción se deberá realizar antes o después de la ejecución del servicio.
10. Se prohíbe a los conductores poner música estridente, noticias violentas, programas radiales o películas inapropiadas para la edad de los estudiantes.
11. No podrán detenerse sin causa justificada durante la ejecución de los servicios o transitar por lugares que estén fuera del recorrido habitual.
12. No se permite el ascenso o traslado de personas que no tengan relación con el servicio de transporte escolar.
13. No podrán dejar estudiantes en lugares no señalados en el "Listado Diario de Pasajeros", salvo autorización expresa de los apoderados o del establecimiento educacional, lo que deberá ser notificado por escrito por el establecimiento educacional al proveedor del servicio y a la Contraparte Técnica.
14. En ningún caso podrán dejar el vehículo estacionado con estudiantes en su interior, ni con el motor encendido, ni con las llaves puestas.
15. No está permitido comprar alimentos a los estudiantes o hacer regalos a los mismos.
16. Está estrictamente prohibido fumar y/o comer mientras se conduce.
17. Los conductores de los vehículos de transporte escolar deberán mantener SIEMPRE un buen trato con los estudiantes
18. Efectuar en cada viaje, tanto de ida al establecimiento educacional como de regreso a su domicilio, un control de todos los estudiantes que transporta; en caso de que sin justificación no regresare un estudiante, el conductor deberá dar aviso mediante llamado telefónico al establecimiento educacional al que pertenezca el estudiante ausente y al inspector técnico de contrato mediante correo electrónico a fin de dejar registro de esta anomalía.
19. Mientras los estudiantes se encuentren subiendo o bajando del vehículo, éste deberá encontrarse completamente detenido, con el freno de mano activado, y se deberán mantener encendidas las luces destellantes. Al momento de iniciar viaje en cada parada, con el apoyo de la asistente verificar que las y los niños se coloquen el cinturón de seguridad. A su vez, tanto al retirar o dejar estudiantes, se debe tener especial cuidado al iniciar la conducción, con el objeto de evitar accidentes, en especial con otros estudiantes o niños que pudieran estar cerca del vehículo.
20. Deberá llevar en todo momento la documentación obligatoria ya sea documentos personales y documentación del vehículo. Por mencionar algunos:
 - a. Licencia de conducir.
 - b. Cédula de identidad o documento de identificación.
 - c. Patente.
 - d. Seguro Obligatorio del Conductor.
 - e. Revisión técnica del vehículo.
 - f. Padrón.
 - g. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - h. Todas las demás que señale la normativa y el presente instrumento.

II. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 1°:

Será obligatoria la postulación al beneficio de transporte escolar en el proceso de matrícula para el año 2025 y el presente reglamento en su totalidad. Sin embargo, con el objetivo de resguardar la correcta prestación del



servicio, el presente reglamento con respecto a las causales de pérdidas del beneficio de transporte escolar señalado en el "ARTÍCULO 7°:

CAUSALES DE PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR" será aplicable a los actuales estudiantes y tutores responsables para lo que queda del año 2024 desde su total tramitación.

ARTÍCULO 2°:

Los Establecimientos Educacionales serán los responsables de la difusión y certificación de la entrega del presente reglamento a padres, apoderados y estudiantes e incorporarlo en como anexo de su reglamento interno.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

El establecimiento realizará campaña por el uso del cinturón de seguridad y por la distribución de asientos en el bus escolar.

IV. ANEXO

CARTA DE COMPROMISO

CAMPAÑA USO DE CINTURÓN DE SEGURIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____ apoderado de _____, estudiante de (curso) _____ matriculado/a en _____ Tomo conocimiento de que el beneficio de transporte escolar es totalmente gratuito y su continuidad está condicionada al cumplimiento como mínimo de un _____ % de asistencia de mi hijo/a o pupilo/a (en casos excepcionales el Director/a del establecimiento podrá establecer un porcentaje menor a un 85% de asistencia, siempre que esta decisión esté debidamente fundamentada y vaya en aumento en el mediano plazo).

- Es mi responsabilidad acompañar a mi pupilo/a en la subida y bajada del transporte escolar (obligatorio para estudiantes/as de pre kínder, kínder y de 1 a 4° básico).

- En lo que respecta al horario del transporte escolar, será la siguiente:

Nivel	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Párvulo	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.00	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.00	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.00	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.00	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.00
1º básico a 4º medio	Salida bus 07.20 Retorno bus 17.15	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.45	Salida bus 07.20 Retorno bus 17.15	Salida bus 07.20 Retorno bus 17.15	Salida bus 07.20 Retorno bus 13.45



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR -EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.

- De acuerdo con los horarios del establecimiento, será de mi exclusiva responsabilidad estar en el lugar del recorrido oficial en los horarios correspondientes para la entrega (ida al establecimiento) y recepción (vuelta desde el establecimiento) de mi hijo/a o pupilo/a.

-Las inasistencias a clases las podré justificar mediante certificado médico al momento del retorno o por justificativo del apoderado o tutor legal, de acuerdo con las vías establecidas por el establecimiento en su Reglamento Interno.

-Este beneficio tiene vigencia durante este año, por lo cual a fin de año deberé postular para un nuevo beneficio mientras mi hijo(a)/pupilo(a) siga como alumno/a regular de este establecimiento.

-El uso inapropiado de este beneficio según las conductas o situaciones descritas en el Reglamento Transporte Escolar 2024-2025 podrá resultar en la pérdida total del beneficio, sin posibilidad de optar nuevamente a este durante un año cronológico. Estas conductas son:

- Agresión física entre estudiantes, contra la tripulación o terceros que afecten la seguridad del viaje.
- Agresión verbal entre estudiantes, contra la tripulación o terceros que afecten la seguridad del viaje. Se incluye el uso de lenguaje ofensivo, burlas e insultos y en general cualquier falta de respeto.
- Acoso, intimidación, acoso escolar o bullying.
- Realización de amenazas a estudiantes, miembros de la familia del estudiante, como también a miembros de la tripulación e incluso a terceros no relacionados con el transporte, cuando este comportamiento comprometa la seguridad del traslado.
- Vandalismo al vehículo de transporte: generar daños al vehículo de transporte como rayados, romper, rajar o quebrar y en general, todo y cualquier acto que irroque deterioro al estado material de un vehículo de transporte escolar, sea en el que se traslada el estudiante u otro utilizado para estos fines.
- Tirar o dejar basura dentro o fuera del vehículo.
- Comportamiento peligroso: No usar el cinturón de seguridad, salir del asiento, moverse mientras el vehículo está en marcha, sacar partes del cuerpo por la ventana, causar cualquier tipo de exposición a peligros externos.
- Uso inapropiado de tecnología: Grabar o fotografiar sin consentimiento, burlarse o acosar a estudiantes, conductor o miembro de la tripulación. Compartir contenido ofensivo, como videos o imágenes inapropiadas entre estudiantes, o a través de grupos de redes sociales u otros tipos de medios de comunicación.
- Desobediencia a las reglas o instrucciones: Ignorar instrucciones dadas por el conductor, así como por otros miembros de la tripulación, no usar cinturones de seguridad. Comprometer la seguridad personal y colectiva.
- No respetar las paradas designadas: causar interrupción o demora del servicio negándose a bajar en las paradas establecidas previamente en el recorrido, o solicitar descender del autobús en paradas diversas a las establecidas en los recorridos.
- Consumo de sustancias prohibidas: fumar cigarrillos o vaporizadores, consumir alcohol o drogas, consumo o posesión de sustancias prohibidas. Especialmente aquellas sancionadas en la Ley N°20.000. Dentro o fuera del vehículo de transporte escolar.



- Conducta de acoso sexual: todo requerimiento de carácter sexual realizado por un beneficiario/a a otro/a estudiante, al personal del bus, dentro o fuera del vehículo.
- Otras conductas inapropiadas: cualquier comportamiento que ponga en riesgo la seguridad tanto de estudiantes, como de la tripulación de la empresa de transportes, así como la de cualquier persona en general. Cualquier acción que comprometa la seguridad o cause daños al vehículo es considerada como una conducta inapropiada. La no firma de esta carta faculta al Director/a del establecimiento a no asignar el beneficio de transporte escolar.

FIRMA APODERADO

FIRMA ESTUDIANTE

NOMBRE:

NOMBRE:

RUT:

RUT:

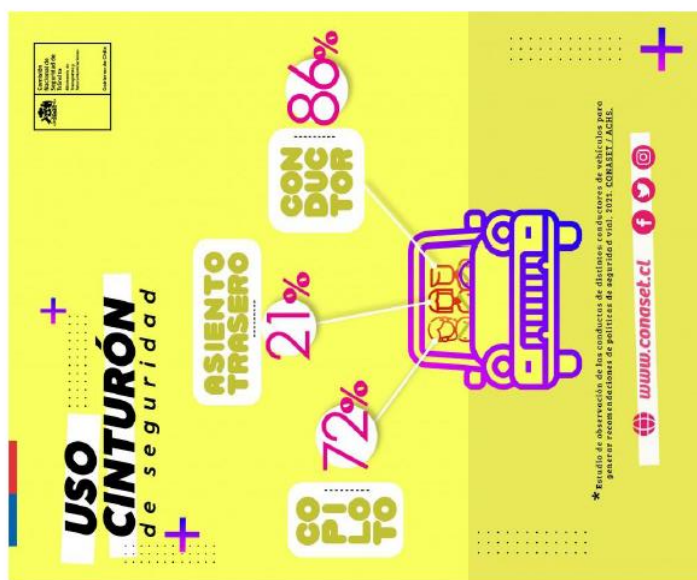
NUMERO DE CONTACTO:

Normativa cinturón de seguridad

Buses Interurbanos

Los buses que presten servicios de transporte interurbano público (cuyo año de fabricación sea 2008 en adelante) o privado (cuyo año de fabricación sea 2012 en adelante) de pasajeros deben estar equipados con cinturón de seguridad en todos sus asientos y desde el año 2011 su uso es obligatorio.

Asimismo, a partir de una modificación normativa publicada en mayo de 2021, los buses que tengan su primera inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte de Pasajeros a partir de septiembre de 2021, deberán contar con cinturón de seguridad de tres puntos en sus asientos. Se exceptúan de esta exigencia aquellos buses interurbanos cuyas normas internacionales de homologación lo permitan (como, por ejemplo, en el caso de la norma brasileña, para aquellos asientos que permitan una inclinación mayor a 40°), los cuales, en todo caso, deberán contar con cinturón de seguridad de 2 puntos. En cualquier caso, su uso es obligatorio para los pasajeros.





Funcionarios del establecimiento en conjunto con la tripulación de bus designarán un asiento a cada estudiante.

¿Puedo cambiar mi asiento?

Una vez que se haya asignado su asiento, no podrá ubicarse en otro.

Si necesitas cambiar tu asiento, el apoderado debe recurrir a la oficina Municipal de Los Loros, a dependencias de la Escuela Luis Uribe Orrego o en el correo concentracionfronteriza@slepatacam.cl indicando el nombre del apoderado, del estudiante, el curso y el motivo.

La asistente del bus, en conjunto con Inspección General decidirá cualquier cambio de asiento e informará directamente al estudiante.



Cinturón de Seguridad

La Ley de Tránsito, que entró en vigencia el 1 de enero de 1985, estableció por primera vez el uso obligatorio de cinturón de seguridad en los asientos delanteros. Anteriormente, no había normativa alguna al respecto en nuestro país. Hoy día esta más comprobado que nunca: ¡El uso del cinturón salva vidas!

Viajar sin usar el cinturón de seguridad es uno de los mayores factores de riesgo al circular en vehículos motorizados.

Según el "Global Status Report on Road Safety 2018" (GIMS), la utilización del cinturón de seguridad reduce el riesgo de lesiones mortales del conductor y pasajeros de los asientos delanteros hasta en un 50%, y de los pasajeros de los asientos traseros hasta en un 25%.



PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL USO SEGURO Y RESPONSABLE DE CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	Versión N°2 20 octubre 2025	Resp: Luis González Psicólogo Convivencia Educativa
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

Introducción

El uso de dispositivos digitales, como celulares y tablets, se ha convertido en una constante en la vida de niños, niñas y adolescentes, planteando tanto oportunidades educativas como riesgos para su desarrollo integral. Este protocolo tiene como finalidad establecer lineamientos claros y específicos que permitan el uso responsable, educativo y seguro de estas tecnologías en el ámbito escolar, promoviendo su potencial como herramientas de aprendizaje, comunicación y socialización.

Este protocolo tiene como fundamento la Ley General de Educación N°20370, artículos 29 y 30, y se adapta a las necesidades de educación básica y media, incorporando prácticas participativas y pedagógicas.

El protocolo busca equilibrar los beneficios del uso de dispositivos móviles con las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados a su uso indebido o excesivo, garantizando el bienestar de los estudiantes.

Objetivos del Protocolo

Objetivo

General:

Promover el uso responsable, pedagógico y seguro de los dispositivos móviles y tecnológicos en el contexto educativo, alineado con el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, garantizando la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

Objetivos Específicos:

- Incorporar habilidades digitales para el aprendizaje significativo en educación básica y media.
- Implementar normas claras y prácticas pedagógicas para el uso de dispositivos móviles en las aulas.



- Desarrollar una cultura de autocuidado, pensamiento crítico y ética digital en estudiantes.
- Reducir riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos digitales y fomentar una alfabetización digital crítica.

Glosario

- I. **Contenido Digital de Alta Calidad:** Materiales digitales diseñados específicamente para satisfacer necesidades educativas, de entretenimiento y desarrollo, con características como seguridad, interactividad, inclusividad y adecuación a la edad.
- II. **Autonomía Progresiva:** Proceso de desarrollo en el que los estudiantes adquieren capacidad para tomar decisiones responsables conforme a su edad y madurez.
- III. **Alfabetización Digital:** Conjunto de habilidades necesarias para utilizar tecnologías digitales de manera segura, eficiente y crítica
- IV. **Ciudadanía Digital:** Uso responsable, crítico y ético de las tecnologías digitales en la vida personal y social.
- V. **Pensamiento Computacional:** Habilidad para resolver problemas de manera lógica y estructurada, usando conceptos propios de la informática.
- VI. **Mediación Activa:** Estrategia de supervisión y acompañamiento de adultos durante el uso de dispositivos digitales, orientada al diálogo, la navegación conjunta y la formación de habilidades.
- VII. **Uso excesivo:** Uso prolongado e incontrolado de dispositivos digitales que puede interferir en actividades necesarias para el desarrollo físico, cognitivo y social.
- VIII. **Ciberseguridad:** Medidas destinadas a proteger la privacidad y la información personal durante la interacción con tecnologías digitales.

Procedimiento Institucional para el Uso de Celulares y Dispositivos Tecnológicos

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto Resultado
1 Difusión del protocolo:	Comunicar las normas y prácticas del protocolo a la comunidad educativa.	Equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar	1 semana inicial del año escolar	Documento difundido (circulares, charlas, carteles).
2. Capacitación inicial	Realizar talleres y jornadas para orientar a estudiantes, docentes y apoderados sobre el uso seguro de la tecnología.	Personal externo.	Durante el primer mes del año escolar.	Comunidad sensibilizada sobre el protocolo.
3. Capacitación docente:	Realizar talleres sobre el uso pedagógico de dispositivos móviles.	Equipo Directivo, UTP personal externo	2 semanas posteriores al inicio del año escolar	Taller realizado y plan de actividades pedagógicas con dispositivos.



4. Uso pedagógico planificado	Integrar tecnologías digitales en actividades educativas con objetivos claros y protocolos específicos.	Docentes y Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).	Según la planificación anual.	Uso de dispositivos alineado con objetivos pedagógicos.
5. Establecimiento de normas de aula	Implementar reglas claras sobre el uso de dispositivos en el aula.	Docentes y Encargado de Convivencia Escolar	Durante la primera unidad escolar (1 mes)	Normas de aula aplicadas y difundidas entre estudiantes.
6. Incorporación de contenidos digitales de alta calidad	Seleccionar y promover el uso de contenidos digitales adecuados para la edad, centrados en el aprendizaje y la seguridad.	Docentes y equipo técnico	Continua	Listado de recursos digitales; guías de uso.
7. Creación de espacios no digitales	Seleccionar y promover el no uso de contenidos digitales, en las actividades recreativas.	Inspectores y docentes.	Durante los recreos y actividades extracurriculares.	Espacios libres de pantallas implementados.
8. Supervisión y monitoreo	Supervisar el uso de dispositivos en clases y recreos; registrar infracciones en caso de incumplimientos.	Toda la comunidad	Durante toda la jornada escolar.	Registro y gestión de incidentes.
9. Intervención en situaciones de riesgo:	Activar el protocolo en caso de ciberacoso, grooming u otros incidentes digitales.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial	Inmediato a la detección del caso	Registro de incidentes, medidas de contención y seguimiento.
10. Resolución de infracciones	Aplicar medidas formativas y pedagógicas frente al uso indebido de dispositivos, como reflexiones guiadas o reuniones con apoderados.	Docentes, inspectores y apoderados.	En la próxima reunión (plazo 15 mínimo).	Conductas inadecuadas abordadas pedagógicamente.
11. Evaluación periódica del protocolo	Realizar reuniones para evaluar y ajustar la normativa según la experiencia y el feedback de la comunidad.	Consejo Escolar.	semestral.	Protocolo ajustado y mejorado continuamente.



Restricciones de uso:

- Se sugiere que el estudiante no traiga a la escuela objetos de valor (como celulares y aparatos tecnológicos).
- Está prohibido el uso del celular y aparatos tecnológicos durante los horarios de clases, deben permanecer silenciados o apagados y guardados.
- No debe realizar o atender llamadas, enviar o responder mensajes y/o postear en redes sociales.
- El celular es un elemento de cuidado y control de los padres a sus hijos/as, por lo que sólo podrán llamarlos fuera del horario de clases. La responsabilidad sobre este aparato es del niño/a y su apoderado, cualquier pérdida o problemas por préstamos, trueques, etc. que éste genere, la escuela no se hará responsable ni intervendrá en las soluciones.
- Está prohibido grabar imágenes o audio y sacar fotos durante las clases o recreos a compañeros/as o personal de la escuela sin su autorización (Marco Legal en Chile, Artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982).
- A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo los estudiantes podrán utilizar los celulares como una forma de entretenimiento y comunicación sana.
- Si se detecta un uso inapropiado será informado a Inspectoría General para aplicación de medidas definidas en nuestro reglamento interno.

Consideraciones:

3. Ante cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes/as en el colegio, se contactará directamente al apoderado a través de llamado telefónico del personal de la escuela.
4. Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, sólo si:
 - 4.1. El docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad;
 - 4.2. Para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico-Pedagógica.
 - 4.3. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase.
 - 4.4. El docente informará a los apoderados(as) vía comunicación la utilización del celular u otro aparato tecnológico en su asignatura.

Sanciones:

- Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura en sala procederá a pedirle que lo apague y lo guarde. Se dejará registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante
- Si un estudiante es sorprendido por algún Directivo, profesor o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a pedirle que borre los videos o fotografías, apague y guarde. Como esta acción es considerada falta en el Reglamento del Colegio, el profesor procederá a escribir el acontecimiento en el Libro de Clase y se procederá de acuerdo al reglamento. Posterior derivación a inspectoría



- Si el estudiante, acumula tres anotaciones en su hoja de vida referida a la utilización indebida del celular . El apoderado será citado, esta vez por el encargado de Convivencia Escolar para recordar el protocolo infringido, firmando Carta de Compromiso. Se informará que, ante la posibilidad de ser sorprendido nuevamente, será sancionado de acuerdo con lo establecido
- Si el estudiante es sorprendido con el teléfono en una situación grave se procede a través de inspección general a citar al apoderado de forma inmediata registrando la anotación en el libro de clase y establecer la condicionalidad del estudiante.

Recomendaciones por Nivel Educativo

Educación Parvularia (Nt1 – Nt2)

- a. No se recomienda el uso de dispositivos digitales, salvo en circunstancias excepcionales, y siempre bajo la supervisión de una persona adulta.
- b. Si se utiliza contenido digital, este debe ser educativo, seguro, interactivo, estimulante y adaptado a la edad del niño o niña.
- c. El contenido debe ser diseñado específicamente para fomentar el aprendizaje temprano y el desarrollo de habilidades cognitivas, motoras, lingüísticas y sociales

Educación Básica (6 a 12 años)

- Utilizar dispositivos solo para actividades pedagógicas con supervisión adulta.
- Enseñar nociones básicas de privacidad, autocuidado y manejo de información digital.
- Promover habilidades digitales progresivas en asignaturas como Tecnología, enfocándose en creatividad y seguridad en línea.

Educación Media (13 a 18 años)

- a. Fomentar pensamiento crítico, alfabetización digital y ciberseguridad.
- b. Supervisar el tiempo destinado a redes sociales, reforzando el equilibrio entre vida digital y actividades presenciales.
- c. Integrar dispositivos para generar contenido, comunicar ideas y resolver problemas sociales de manera ética y responsable.

Medidas Formativas y Responsabilidades

- **Estudiantes:** Respetar las normas establecidas, usar dispositivos de manera responsable y participar en actividades formativas.
- **Docentes:** Supervisar el uso de dispositivos, modelar comportamientos responsables y fomentar el aprendizaje digital ético.
- **Apoderados:** Monitorear el uso de tecnologías fuera del establecimiento y colaborar en la enseñanza de hábitos responsables.
- **Establecimiento:** Prover instancias formativas, monitorear la normativa y garantizar espacios seguros para el uso de tecnología.



Este protocolo establece un equilibrio entre el aprovechamiento pedagógico de las tecnologías digitales y la promoción de hábitos responsables, asegurando que estas herramientas sean un complemento positivo en el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA Y DISMINUCIÓN DEL AUSENTISMO ESCOLAR	Versión N°2 20 octubre 2025	Resp: Constanza Villalobos
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

1. Introducción y justificación

La asistencia regular es un **derecho y un deber** de los estudiantes y sus familias. **La Ley 20.370 (Ley General de Educación)** establece que la educación es un derecho fundamental, garantizado por el estado y que los padres, madres y apoderados son responsables de asegurar la asistencia de los estudiantes a clases.

El presente protocolo tiene como propósito establecer **mecanismos de promoción de la asistencia, detección temprana de inasistencia reiterada** y estrategias de intervención para prevenir el ausentismo escolar crónico y garantizar la permeancia de los estudiantes en el sistema educativo

2. Objetivos General

Promover la asistencia escolar en la comunidad educativa de la escuela de Concentración los Loros durante el año escolar.

3. Objetivos específicos

- Monitorear la asistencia individual** de los estudiantes a nivel escuela, identificando posibles riesgos de ausentismo.
- Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la asistencia** escolar para el aprendizaje y la permanencia en el sistema educativo.
- Implementar estrategias de intervención en casos de inasistencia reiteradas** para prevenir el ausentismo crónico.
- Analizar la asistencia escolar** del año anterior y del presente año para identificar tendencias y factores de riesgo.
- Establecer mecanismos de derivación y apoyo a estudiantes en riesgo de abandono escolar**, asegurando el trabajo conjunto con la familia y redes de apoyo.
- Promover estrategias de incentivo a clases**, que favorezcan la asistencia de los y las estudiantes.

4. Marco normativo y legal

El presente protocolo se fundamenta en la legislación vigente en Chile que regula el derecho a la educación y la asistencia obligatoria de los estudiantes:

- Ley N°20.370 (Ley General de Educación).
- Decreto con fuerza de Ley N°2 de 2009 (Mineduc)
- Ley N° 19.688 (Ley inasistencia escolar prolongada)



4. Normativa MINEDUC sobre asistencia escolar.

5. **Definiciones claves**

1. **Asistencia escolar:** presencial regular del estudiante en clases durante el año lectivo, registrada en los libros de clases y en la plataforma SIGE.
2. **Ausentismo escolar:** inasistencia reiterada a clases, ya sea justificada o injustificada, que puede afectar el proceso de aprendizaje del estudiante.
3. **Ausentismo Crónico:** Situación en la que un estudiante tiene menos del 85% de asistencia anual, lo que pone en riesgo su promoción de curso y continuidad educativa
4. **Inasistencia justificada:** faltas a clases que son informadas y respaldadas por el apoderado mediante un documento formal, como licencias médicas, certificado de atención médica o carta explicativa.
5. **Inasistencia injustificada:** Ausencia del estudiante a clases sin notificación ni respaldo documental por parte del apoderado.
6. **Seguimiento de asistencia:** estrategia de monitoreo individual de los estudiantes con inasistencia reiteradas, con el fin de prevenir el ausentismo crónico y brindar apoyo.

6. **Control y seguimiento de la asistencia.**

6.1. **Registro diario de asistencia:**

- La asistencia se monitorea diariamente a través del registro en libro de clases y la plataforma SIGE.
- La trabajadora social del establecimiento identificará a los estudiantes con inasistencia reiterada para generar un registro de control, el cual se revisará semanalmente en conjunto con Inspectoría general.

6.2. **Responsable del monitoreo de la asistencia.**

Cursos de Prekinder a 4° medio: la asistencia de estos cursos se revisará diariamente durante los recreos de la jornada escolar.

6.3. **Justificación de inasistencia:**

- **Responsabilidad de apoderado:** los apoderados deben justificar la inasistencia enviando un correo electrónico a la Trabajadora social este debe contener: el nombre del estudiante, curso, motivo de la inasistencia, días de ausencia, documentos como; licencias médicas, citación de programas, trámites legales, etc.
- Puede entregar los justificativos de la inasistencia en el establecimiento educacional (inspectoría u oficina de convivencia educativa).
- Las licencias médicas serán archivadas por inspectoría general.

6.4. **Medidas ante inasistencia reiterada:**

- **Cuando un estudiante acumule 3 inasistencias consecutivas o 5 alternas sin justificar,** se realizará **control telefónico** con el apoderado.
- **Si el apoderado no responde,** y el estudiante se integra a clases, se enviará una comunicación formal con la información de contacto de la trabajadora social para coordinar una cita.

6.5. **Derivación al equipo psicosocial:**

- Si las inasistencias persisten y no hay justificación (3 faltas consecutivas o 5 alternas en un



mes), la **trabajadora Social** realizará una **citación formal** al apoderado.

- El propósito de la reunión será **crear un plan de intervención** para mejorar la asistencia y garantizar la permanencia del estudiante en el establecimiento.

6.6. Acción del equipo psicosocial:

10. **Entrevista con el apoderado:** se solicitará nuevamente la justificación de la inasistencia y se implementaran estrategias para involucrar a la familia en la solución del problema.
11. **Evaluación del tipo de ausentismo:** se determinará si las inasistencias están justificadas o si el estudiante presenta riesgo de abandono escolar.
12. **Explicación del protocolo:** se informará al apoderado sobre la obligación de la educación y las medidas que se tomarán si la situación persiste.
13. **Firma de compromiso:** se establecerá un compromiso de cumplimiento firmado por el apoderado, el cual será informado a inspección general y al profesor jefe del estudiante.

7. Premiación de la asistencia a clases

Con el objetivo de fomentar la asistencia regular y reconocer el compromiso de los estudiantes y sus familiares con la educación, la escuela implementará un sistema de premiación mensual y semestral.

Premiación mensual:

- a. Cada mes, el equipo de convivencia educativa e inspección general reportaran la asistencia en **el panel del establecimiento, destacando a los tres cursos con mejor asistencia.**
- b. **El curso con mejor asistencia** del mes realizará **una actividad recreativa y una convivencia** u otro incentivo que se ajuste a la normativa del reglamento interno.

Premiación Anual:

- I. Al finalizar el año escolar, se premiará al **Estudiante con mejor asistencia de cada curso.**
- II. Se entregarán **diplomas o reconocimientos especiales**, incentivando la continuidad del compromiso con la asistencia escolar.

Estas estrategias buscan reforzar hábitos de asistencia y permanencia escolar a través de incentivos positivos.

8. Retiro de estudiantes por inasistencia prolongada.

Si un estudiante acumula 10 días o mas de inasistencia sin justificar y no se reintegra dentro de los 5 días hábiles posteriores a la citación:

- Se realizará una visita domiciliaria.
- Si esto resulta frustrado, se consultará con vecinos cercanos para recopilar antecedentes.
- Inspección general y equipo de convivencia educativa levantarán un acta de las acciones realizadas. Posteriormente, se informará al director del establecimiento y se procederá al retiro del estudiante.

1. Procedimiento protocolo de promoción de la asistencia y disminución del ausentismo escolar.

N.º	Pasos	Descripción	Responsables	Plazo	Producto de la acción
-----	-------	-------------	--------------	-------	-----------------------



1	Registro diario de asistencia	La asistencia se toma diariamente en los libros de clases o SIGE.	Docentes, IG, EC	Inmediato	Registro libro de clases o SIGE.
	Monitoreo y revisión por niveles	Prekínder a 4º medio se monitorea la asistencia diaria durante los recreos.	Trabajadora social	diario	Registro de asistencia.
3	Identificación de inasistencia reiteradas	La T.S genera un reporte semanal de estudiantes con inasistencia reiteradas para su monitoreo.	Trabajadora social, IG	Semanal	Lista de estudiantes con inasistencia.
4	Justificación de la inasistencia	El apoderado debe justificar la inasistencia enviando un correo a la T.S o presentar la licencia médica.	Apoderado, IG, TS, secretaria, inspector de patio.	24 horas desde la falta.	Registro de justificación.
5	Notificación de inasistencia reiterada	Si un estudiante acumula 3 inasistencia consecutivas o 5 alternadas sin justificación, se contactará telefónicamente.	IG, EC	24 horas	Registros de intento de contacto.
6	Citación al apoderado	Si no hay respuesta al contacto telefónico, se enviará citación al apoderado.	IG, EC	48 horas	Registro de citación
7	Entrevista con la familia	Se realiza reunión con el apoderado para analizar las causas de la inasistencia y establecer estrategias.	TS, IG, EC	3 días hábiles	Plan de intervención.
8	Seguimiento	Realizar reuniones quincenales con el estudiante y mensuales con el apoderado para evaluar avances.	Profesor jefe, TS, IG	1 mes	Informe de seguimiento
	Derivación a redes externas	Si el estudiante sigue con ausentismo, se informa a OPD u organismo de protección.	EC	5 días hábiles	Derivación formal o institucional externa.
9	Evaluación y cierre del caso	Si el estudiante mejora su asistencia y no reincide en inasistencia reiterada, se da de alta del monitoreo.	EC	1 mes	Informe de evaluación final entregado al Director.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	Versión N°1 20 octubre 2025	Resp: Tania Pizarro. Enc. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: consejo escolar	El Fecha: 22 de octubre 2025

I. Marco Normativo y Conceptual

Este protocolo se fundamenta en:

4. Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile en 1990).
5. Ley General de Educación (LGE) , Ley N.º 20.370.
6. Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845).
7. Ley de Subvenciones (Ley N.º 20.032): Relativa al maltrato infantil y el deber de denuncia.
8. Ley N.º 21.040: Nueva Educación Pública.
9. Orientaciones del Ministerio de Educación para la Convivencia Escolar. *“Orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos”.*

La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2º), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

II. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

A la identidad y la familia:

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
- Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

A expresarse libremente y el acceso a la información:

- Tener su propia cultura, idioma y religión.



1. Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
2. Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
3. Expresarse libremente, ser escuchados y que su opinión sea tomada en cuenta.

A la protección contra el abuso y la discriminación:

1. No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
2. Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
3. Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
4. Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

A la educación:

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

A una vida segura y sana:

1. Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
2. Descansar, jugar y practicar deportes.
3. Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
4. Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, teatro, cine o cualquier medio de expresión.
5. Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

III. CONCEPTOS TEÓRICOS ASOCIADOS A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

Maltrato Infantil: El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

Maltrato psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante .

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).



Existen distintos tipos de negligencia:

- **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- **Negligencia Seguridad:** Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- **Negligencia Emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- **Negligencia Educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- **Negligencia física:** cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- **Negligencia social:** Cuando se les priva de socializar con otros pares.
- **Abuso sexual:** “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.” (Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME).

IV. GRADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito²; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una **vulneración derechos de alta complejidad** y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones**.

II. Objetivo del Protocolo



Actuar con procedimientos claros y oportunos para prevenir, identificar y dar seguimiento a situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, garantizando su protección y bienestar integral.

V. Definiciones Claves

Vulneración de derechos: Cualquier acción u omisión que afecte el desarrollo, seguridad, dignidad o bienestar de un estudiante, como violencia física, psicológica, abuso sexual, negligencia, discriminación o explotación.

Vulneración de derechos constitutiva de delito: toda vulneración de derechos que se encuentre consignada como delito en la legislación vigente

VI. Detección de una Vulneración de Derechos

Actores involucrados: Docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, comunidad educativa en general.

V. Procedimiento

Id	Pasos	Participantes	Responsable	Plazo	Producto Esperado
1	Identificación de la vulneración de derechos	Docentes, asistentes, estudiantes, apoderados, comunidad en general	Persona que detecta el hecho	Inmediato	Registro inicial de la situación (descripción objetiva). Se envía correo a EC y a IG.
2	Indagación preliminar para evaluación del caso	EC, IG y Equipo Psicosocial	EC o IG	Dentro de 24 horas	Clasificación del nivel de vulneración (con o sin delito)
3	Si la vulneración constituye Delito	EC, IG y Equipo Psicosocial	EC o IG	Dentro de 24 horas	Denuncia a la Autoridades Pertinentes (PDI, Tribunal de Familia, Carabineros.)
4	Informar a las partes involucradas	Apoderados siempre informar a las familias, Dirección	EC o IG	Dentro de 24 horas	Apoderados informados por escrito o vía telefónica
5	Derivación a redes de apoyo	OPD, PIE, PPF, etc.	EC o IG	Dentro de 72 horas	Registros de Coordinación con redes de apoyos externas a la escuela
6	Protección inmediata del estudiante	Equipo psicosocial, docente a cargo.	EC o IG	Durante el procedimiento	Medidas de protección implementadas (espacio seguro, apoyo emocional, etc.).
7	Plan de seguimiento y restitución de derechos	Equipo psicosocial, docentes, redes externas	Equipo psicosocial	Durante 15 días posterior	Informe de seguimiento y plan de apoyo personalizado
8	Cierre del caso	Dirección, Equipo	EC o IG	Al final del	Registro en el sistema y



		Psicosocial		seguimiento	evaluación de resultados del caso
--	--	-------------	--	-------------	-----------------------------------

VII. Seguimiento y Restitución de Derechos

- I. Implementar un plan de apoyo personalizado para el estudiante afectado.
- II. Monitorear la situación mediante reuniones periódicas con el equipo psicosocial y docentes
- III. Mantener comunicación activa con las redes externas involucradas.

VIII. Registro y Confidencialidad

Todos los antecedentes serán tratados bajo estricta confidencialidad, resguardando la privacidad y los derechos de las personas involucradas. No obstante, la información pertinente podrá ser compartida únicamente con los profesionales que interactúan directamente con el o la estudiante, cuando sea necesario para brindar apoyo, acompañamiento o implementar las medidas correspondientes siempre en conformidad con los principios de reserva y protección de datos personales.

Toda la comunidad educativa es responsable y tiene la obligación de informar y/o denunciar cualquier situación que afecte la integridad del estudiante.

IX. Responsables de Implementación del Protocolo

Director: Garantizar la activación y seguimiento del protocolo.

Encargado de Convivencia Educativa e Inspectoría General: Coordina las acciones y derivaciones necesarias.

Equipo Psicosocial: Brinda apoyo y seguimiento a estudiantes y familias.

Comunidad Educativa: responsables de informar y/o denunciar cualquier situación que afecte la integridad del estudiante.

X. Glosario

Vulneración de Derechos: Situación en la que un estudiante ve comprometida su dignidad, seguridad o bienestar por acción u omisión de otros.

Redes de Apoyo: Instituciones externas (como OPD, SENAME, Carabineros, PDI) que brindan asistencia en casos graves.

Nivel de Vulneración: Clasificación del tipo vulneración (Con o sin delito) según criterios objetivos.

Medidas de Protección: Acciones inmediatas para garantizar la seguridad del estudiante dentro o fuera del establecimiento.

Seguimiento: Monitoreo continuo del caso para evaluar el estado del estudiante y asegurar la restitución de derechos.

Producto esperado: Resultado tangible que evidencia la realización efectiva de cada paso del protocolo.

EC: Encargado de Convivencia educativa.

IG: Inspectoría general.



Protocolo de Actuación Frente a Maltrato, acoso escolar o violencia, entre integrantes de la comunidad educativa	Versión N°1 20 de octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

I INTRODUCCIÓN.

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, obliga a todos los establecimientos del país a diseñar estrategias de promoción y de prevención de la buena convivencia escolar, incorporando una mirada formativa, por sobre la punitiva.

Prevenir y abordar la violencia escolar es una responsabilidad y desafío para todos los que conforman esta comunidad educativa, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se conviven cotidianamente. La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano de nuestro establecimiento, y promoviendo una secuencia de instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, madres, padres y/o apoderados.

II MARCO REFERENCIAL.

Anexo N°6, Circular N°482, Superintendencia de Educación, año 2018. Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar, material elaborado por la Unidad de Transversalidad Educativa- División de Educación General, Ministerio de Educación. ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar? Documento elaborado por la División General de Educación.

III MARCO CONCEPTUAL.

Convivencia Escolar: De acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, se define 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”.

Violencia Escolar: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

IV TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es



un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

- **Violencia física:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo, por ejemplo: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.
- **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o Bullying.
- **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.
- **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como Bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele



haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

i) Ciberacoso: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

V. SITUACIONES DE VIOLENCIA FRENTE A LAS CUALES OPERA ESTE PROTOCOLO.

- a) Maltrato entre estudiantes.
- b) Denuncia de acoso escolar (Bullying).
- c) Maltrato de adulto a estudiante.
- d) Maltrato de estudiante a adulto.
- e) Maltrato entre adultos en la comunidad educativa.

VI. Protocolo General

1. Denuncia inicial:

La persona que toma conocimiento de una situación de maltrato o agresión, como involucrada o testigo, deberá presentar la denuncia ante la Inspectoría General del establecimiento. Esta denuncia debe incluir un relato detallado de los hechos, las personas involucradas y las pruebas disponibles, si las hubiera.

2. Ingreso formal de la denuncia:

Inspectoría General registrará formalmente la denuncia en una acta de registro de entrevista considerando los datos del denunciante (nombre, rol en la comunidad educativa, RUN), fecha de la denuncia, hechos expuestos y pruebas aportadas (si las hubiere). Asimismo, se realizará el registro correspondiente en un registro de entrevista, donde se dejará constancia detallada del relato del denunciante y de los antecedentes entregados durante el proceso.

3. Comunicación a la Dirección:

Al recibir la denuncia, la Inspectoría General deberá informar inmediatamente a la Dirección, la cual asignará la responsabilidad del caso a la Inspectoría General o a la Coordinación de Convivencia en un plazo máximo de dos días, dejando constancia escrita de esta asignación.

4. Actuación ante delitos (si aplica):

Si el caso constituye un delito, la Dirección deberá denunciarlo en un plazo de 24 horas a Carabineros, PDI, OPD o tribunales competentes, además de informar al apoderado correspondiente.

5. Proceso investigativo:

La Inspectoría General iniciará la investigación, en coordinación con Convivencia, incluyendo las siguientes acciones, entre otras:



1. Informar al Profesor/a Jefe sobre la situación (24 horas).
2. Solicitar información relevante a terceros (48 horas).
3. Entrevistar por separado a las partes involucradas y sus apoderados (48 horas).
4. Revisar las observaciones personales del Registro del Desarrollo Escolar en el Libro de Clases (48 horas).
5. Se realiza instancia de mediación entre las partes involucradas únicamente cuando ambas estén de acuerdo.
6. Realizar una mediación entre las partes, siempre y cuando ambas manifiesten su conformidad y exista disposición para resolver el conflicto de manera dialogada.

6. Informe de resultados:

Al concluir la investigación, la Inspectoría General entregará un informe detallado a la Dirección en un plazo de 72 horas, prorrogables.

7. Medidas y sanciones:

Si se confirma la denuncia, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno Escolar, registrándolas en el Libro de Clases y en una bitácora o documento de seguimiento destinado exclusivamente al control y respaldo de las acciones adoptadas. Además, se informará a los apoderados y estudiantes involucrados sobre los resultados, medidas adoptadas y plazos de apelación.

8. Acciones frente a vulneración de derechos:

Si se verifica una vulneración de derechos, se procederá según el protocolo establecido en el reglamento.

9. Comunicación con apoderados:

Se informará a los apoderados de las medidas adoptadas mediante entrevista personal con Inspectoría General, el Encargado de Convivencia, el profesor/a jefe y el orientador, garantizando una comunicación clara y conjunta sobre las acciones implementadas y los pasos a seguir.

VII. Protocolo General

Pasos	Participantes	Responsable	Tiempo (Plazo)	Producto(s)	Registro(s) Utilizado(s)
1. Recepción de denuncia inicial.	Denunciante (involucrado o testigo), Inspector/a General.	Denunciante, o Inspector/a General.	Inmediato.	Denuncia presentada.	Formulario de denuncia con relación de hechos, circunstancias y pruebas (si las hubiera).
2. Ingreso formal de la denuncia.	Inspector/a General.	Inspector/a General.	Dentro del mismo día hábil.	Denuncia ingresada formalmente.	Registro de denuncias en Inspectoría General: nombre, rol, fecha, hechos, pruebas, firma, RUN.
3. Comunicación al Director/a.	Inspector/a General, Director/a.	Inspector/a General.	Inmediato.	Orden de investigación escrita.	Registro escrito de la comunicación y orden de investigación.
4 a. Denuncia a las autoridades (si corresponde).	Dirección, Carabineros/PDI/OPD/Tribunal,	Director/a.	Dentro de 24 horas.	Denuncia formal a las autoridades.	Registro de denuncia a autoridades externas.



	Apoderados.				
4 b. Inicio del proceso investigativo.	Inspector/a General, Coordinación de Convivencia, Profesor/a Jefe, otros docentes o asistentes involucrados, partes denunciadas y apoderados.	Inspector/a General, Coordinación de Convivencia.	Inicio tras inmediata orden.	Inicio de la investigación formal.	Registro de inicio de investigación.
4.c. Notificación a Profesor/a Jefe.	Profesor/a Jefe.	Inspector/a General.	Dentro de 24 horas.	Aviso al Profesor/a Jefe.	Registro de notificación a Profesor/a Jefe.
4.d. Solicitud de información de terceros.	Profesores/as, asistentes de educación, estudiantes, orientador/a.	Inspector/a General.	Dentro de 48 horas.	Información recabada.	Formatos o notas de entrevistas y declaraciones.
4.e. Entrevistas a partes involucradas y apoderados/as.	Partes denunciadas y sus apoderados/as.	Inspector/a General.	Dentro de 48 horas.	Entrevistas realizadas.	Registro de entrevistas realizadas.
4.f. Revisión de observaciones personales.	Libro de Clases.	Inspector/a General.	Dentro de 48 horas.	Informe sobre observaciones personales.	Libro de Clases (Registro del Desarrollo Escolar).
5. Informe de resultados de investigación.	Inspector/a General, Dirección.	Inspector/a General.	Dentro de 72 horas después del inicio.	Informe de investigación.	Registro de informe final de investigación.
6. Aplicación de medidas y sanciones.	Coordinación de Convivencia, Dirección, Inspector/a General, Apoderados/as.	Inspector/a General.	Inmediato tras informe final.	Medidas o sanciones aplicadas.	Registro en Libro de Clases (Desarrollo Escolar, Observaciones Personales).
7. Comunicación de resultados.	Inspector/a General, Apoderados/as, estudiantes.	Inspector/a General.	Inmediato tras la aplicación de sanciones.	Resultados informados.	Notificación escrita o electrónica de resultados y plazos de apelación.
8. Acciones frente a vulneración de derechos (si corresponde).	Encargado/a de Convivencia, Dirección, autoridades externas.	Inspector/a General, Dirección.	Según protocolo específico.	Procedimiento de protección de derechos activados.	Registro del protocolo de aplicación.
9. Entrevista con padres/apoderados.	Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia, Apoderados/as.	Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia.	Inmediato tras medidas tomadas.	Entrevista realizada.	Registro de entrevista con apoderados.

a.- Procedimiento de Maltrato entre estudiantes

1. Registro Inicial del Incidente



2. El/la agredido/a o un testigo deberá presentar un relato escrito de los hechos en Inspectoría.
3. Inspectoría informará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del establecimiento.
4. Plazo de 24 horas.

2. Apertura de Investigación

- Se abrirá una carpeta de investigación para registrar y gestionar el caso.
- El Equipo Directivo realizará una reunión para analizar la situación.
- Se contactará a las familias de los involucrados y se realizarán entrevistas con los denunciados y otros de interés para el caso.
- Se revisarán otros antecedentes relevantes para esclarecer los hechos.
- Plazo 5 días hábiles

● Determinación de Acciones Según la Naturaleza del Caso

A. Maltrato Escolar

- a. Denuncia a las autoridades si el evento de agresión es constitutivo de delito
- b. Comunicación a las familias de los involucrados.
- c. Implementación de medidas disciplinarias y formativas, que pueden incluir:
 - a. Estrategias pedagógicas, socioemocionales o psicoeducativas para el/la agredido/a y el agresor.
 - b. Intervenciones grupales en el curso, si corresponde.
- d. Si el agresor ha incurrido en acciones repetitivas de violencia, se aplicarán medidas disciplinarias inmediatas.
- e. Cierre de la carpeta de investigación, una vez implementadas las medidas.
- f. Plazo de 5 días hábiles

B. Acoso Escolar

- Elaboración de un plan de intervención específico.
- Comunicación a las familias de los involucrados.
- Implementación de medidas de apoyo y disciplinarias para el agresor.
- Comunicación de medidas e intervención al cuerpo docente.
- Cierre del proceso de investigación tras la implementación del plan de intervención.
- Plazo de 7 días hábiles

C. Hecho Denunciado Desestimado

- I. Comunicación a las familias informando la resolución.
- II. Entrega de medidas disciplinarias, si corresponde, y cierre de la carpeta de investigación.

4. Monitoreo y seguimiento

- Se realizará un monitoreo continuo del plan de intervención para los involucrados.
- Entrevista de seguimiento con la víctima para verificar la cesación de las conductas reportadas.
- Plazo de un mes



5. Reevaluación en Caso de Persistencia de las Conductas

- Si las conductas cesan, se cierra el proceso de forma definitiva.
- Si las conductas continúan:
 - Reevaluación de las medidas implementadas.
 - Comunicación a las familias sobre las nuevas acciones.
 - Derivación externa para apoyo especializado, si corresponde.
 - Plazo 3 días hábiles

Procedimiento de Maltrato entre Estudiantes

Paso/Acción	Participantes/Involucrados	Responsable de la Acción	Tiempo (Plazo)	Producto
1. Registro Inicial del Incidente	Estudiante agredido, testigos, Inspectoría, Encargado de Convivencia, Dirección	Inspectoría General	24 horas	Relato escrito del incidente, notificación a Encargado de Convivencia y Dirección.
2. Apertura de Investigación	Equipo Directivo, familias de los involucrados, estudiantes implicados	Inspectoría General Dirección	5 días hábiles	Carpeta de investigación, registros de entrevistas, análisis de antecedentes.
3. Determinación de acciones	Estudiantes involucrados, familias, cuerpo docente.	Dirección Inspectoría Convivencia	5-7 días hábiles	Plan de intervención, medidas disciplinarias/formativas aplicadas, cierre de carpeta de investigación.
3A. Maltrato escolar	Estudiantes involucrados, familias, autoridades externas (si aplica)	Inspectoría General Dirección	5 días hábiles	Comunicación a familias, medidas disciplinarias y pedagógicas, intervención grupal (si aplica).
3B. Acoso Escolar	Estudiantes involucrados, familias, cuerpo docente.	Inspectoría General Dirección	7 días hábiles	Plan de intervención, comunicación a familias y docentes, medidas disciplinarias aplicadas.
3C. Hecho desestimado	Familias de los involucrados	Inspección General	5 días hábiles	Comunicación de resolución a familias, cierre de carpeta de investigación.
4. Monitoreo y seguimiento	Estudiantes involucrados, Encargado de Convivencia, Equipo de Apoyo	Convivencia Jefatura de cursos	1 mes	Informe de seguimiento, registro de entrevistas con la víctima.
5. Reevaluación en Caso de Persistencia	Estudiantes involucrados, familias, profesionales externos (si aplica)	Inspectoría General Convivencia	3 días hábiles	Reevaluación de medidas, nuevas acciones, derivación a especialistas externos (si aplica).

b. Procedimiento ante maltrato, violencia o agresión de adultos a estudiantes

1. Obligación de informar:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (Padres, Madres, Apoderados, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, o Equipos Directivos) que tome conocimiento de un hecho de



maltrato, violencia física o psicológica ejercido por un adulto contra un/a estudiante, debe informar inmediatamente a Inspectoría General.

2. Comunicación al Director:

El Inspector General deberá notificar al Director del establecimiento sobre los hechos reportados para activar el procedimiento correspondiente.

3. Participación de Padres, Madres y/o Apoderados:

Si el hecho es denunciado por Padres, Madres o Apoderados, deberán realizar la denuncia por escrito o vía oral describiendo las situaciones u observaciones pertinentes, y entregarla a Inspectoría General, será responsable de remitir al Director. Si el maltrato es constitutivo de delito se informará a las autoridades pertinentes, en el plazo de 24 horas.

4. Investigación interna:

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna que deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a. **Plazo:** La investigación no excederá los cinco días hábiles.
- b. **Respeto:** Se garantizará la dignidad de las personas involucradas, un debido proceso y un trato justo.
- c. **Recopilación de antecedentes:** Se citará de manera reservada a los involucrados/as y testigos, quienes podrán aportar elementos que ayuden a esclarecer los hechos.
- d. **Registro:** De cada entrevista o procedimiento investigativo se deberá dejar un registro escrito detallado.

5. Información a los Padres, Madres o Apoderados de Estudiantes afectados:

Los Padres, Madres o Apoderados de los/as estudiantes involucrados/as serán informados de manera permanente sobre el desarrollo de la situación. Estas comunicaciones quedarán registradas en la Hoja de Entrevistas disponible para tal efecto.

6. Aplicación de sanciones y medidas formativas:

Las sanciones para los adultos responsables de maltrato, violencia o agresión serán determinadas por la Dirección, aplicando las herramientas legales correspondientes. Dirección derivará al estudiante agredido a convivencia educativa, para su apoyo.

7. Comunicación al Servicio Local de Educación Pública (SLEP):

La Dirección informará al SLEP sobre los hechos para coordinar medidas adicionales, si corresponde.

8. Procedimientos legales en caso de delito:

Si los hechos incluyen agresión física constitutiva de delito, se procederá conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

9. Medidas específicas para apoderados:

Si se acredita la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica hacia un/a estudiante, se podrá imponer como sanción el cambio de apoderado.


Procedimiento ante maltrato, violencia o agresión de adultos a estudiantes

Paso	Participantes/ Involucrados	Tiempo (Plazo)	Producto de la Acción
1. Informar el caso a la Inspectoría General.	Padres, Madres, Apoderados, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Equipos Directivos.	Inmediato (máximo dentro del mismo día)	Registro de la denuncia verbal o escrita entregada a Inspectoría General.
2. Notificar al Director/a.	Inspector/a General, Director	Inmediato tras recibir la denuncia (máximo 1 día hábil).	Informe formal de Inspectoría General al Director
3. Presentar denuncia escrita (si aplica).	Padres, Madres y/o Apoderados.	Durante la etapa de notificación (máximo 1 día hábil).	Denuncia por escrito entregado a Inspectoría General y remitida al Director
4. Informar a las autoridades legales (si aplica).	Inspector/a General, autoridades pertinentes.	Dentro de 24 horas, si es constitutivo de delito	Denuncia formal ante las autoridades legales.
5. Iniciar investigación interna.	Director, inspectoría general, involucrados/as, testigos.	Máximo 5 días hábiles desde la notificación.	Resolución que inicia la investigación.
6. Recopilar antecedentes mediante entrevistas.	Director designado/a, involucrados/as, testigos.	Durante los 3 días hábiles de la investigación.	Registro escrito de cada entrevista o procedimiento investigativo.
7. Informar a los Padres, Madres o Apoderados.	Director designado/a, Padres, Madres y/o Apoderados de estudiantes afectados/as.	Durante los 3 días hábiles de la investigación.	Registro en la Hoja de Entrevistas y constancia de las comunicaciones realizadas.
8. Concluir la investigación y aplicar sanciones.	Director, equipo directivo, adultos involucrados.	Dentro de los 5 días hábiles de la investigación.	Resolución con sanciones aplicadas y registro del procedimiento.
9. Derivar al estudiante agredido a Convivencia Educativa.	Dirección, encargado/a de Convivencia Educativa.	Inmediato tras determinar los hechos (máximo 1 día hábil).	Plan de apoyo y seguimiento para el estudiante afectado.
10. Informar al SLEP.	Director	Dentro de 2 días hábiles tras concluir la investigación.	Comunicación formal enviada al SLEP.
11. Aplicar medidas legales (si corresponde).	Director, autoridades legales.	Según disposiciones legales específicas (plazo establecido por la normativa).	Denuncia presentada ante las autoridades competentes, conforme al Código Procesal Penal.
12. Aplicar cambio de apoderado (si corresponde).	Director, Padres y/o Apoderados.	Dentro de 3 días hábiles tras acreditar responsabilidad.	Resolución formal de cambio de apoderado.

c. Procedimiento de Maltrato de adulto a estudiante.



1. Notificación inicial:

El caso de agresión debe ser informado a Inspectoría General o la jefatura directa. Esta instancia evaluará la situación y determinará si es necesario derivar a los correspondientes servicios de apoyo adicional, tales como CESFAM (para atención médica o psicológica), Carabineros de Chile (en caso de constituir una falta o delitos), OPD o otros organismos especializados, según la gravedad y naturaleza de los hechos .

2. Atención médica y parte de lesiones:

El adulto afectado debe acudir al servicio de urgencia más cercano para obtener un parte médico por lesiones. Será acompañado por un funcionario asignado. Una copia de la parte médica será entregada al adulto afectado como respaldo para posibles denuncias.

3. Inicio del expediente investigativo:

La Inspectoría abrirá un expediente del caso relacionado con el/la estudiante agresor/a. Este expediente incluye:

- Relato detallado de los hechos, especificando lugar, fecha y hora del incidente.
- Identificación del denunciante, del agresor/a y de los testigos (nombre completo y cargo, si aplica).
- Declaraciones de los implicados y testigos.
- Parte médico de lesiones o documentación relevante.
- El proceso investigativo debe concluir en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4. Domicilio para notificaciones:

En caso de denuncia, se podrá establecer como domicilio el del establecimiento educativo: Escuela de Concentración Los Loros.

5. Informe de conclusiones:

Las conclusiones del proceso investigativo serán entregadas a Dirección. Posteriormente, Dirección remitirá los antecedentes al Consejo Escolar para su análisis.

6. Denuncia ante las autoridades (si aplica):

Si la agresión reviste características de delito, se deberá denunciar el caso a la autoridad pública competente. La investigación formal será realizada por la autoridad judicial correspondiente. Esto no excluye que el establecimiento realice un procedimiento interno para determinar responsabilidades administrativas.

7. Denuncia por vulneración de derechos (si aplica):

Si se detecta que el/la estudiante agresor/a está en una situación de vulneración de derechos por parte de su familia, se deberá denunciar el caso a las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o los Tribunales de Familia, solicitando medidas protectoras.

8. Aplicación de sanciones:

La Inspectoría General determinará las sanciones según lo dispuesto en el Reglamento Interno.

9. Suspensión del/la estudiante (si aplica):



En casos excepcionales, debidamente calificados por la Dirección, el/la estudiante agresor/a podrá ser suspendido/a. Esto será considerado si la presencia del agresor/a amenaza la integridad física o psicológica de la víctima.

10. Consideraciones legales y edad del agresor:

En todo el proceso, se tomarán en cuenta la edad del/la estudiante agresor/ay su responsabilidad penal conforme a la Ley Penal Adolescente, evaluando las implicancias legales correspondientes.

Procedimiento de Maltrato de adulto a estudiante.

Paso	Descripción	Involucrados	Plaza	Producto
1. Aviso preliminar	El caso de agresión debe ser informado a Inspectoría General o Jefatura Directa, quienes evaluarán la situación y derivarán a servicios de apoyo, si corresponde.	Inspectoría General, Denunciante.	Inmediato.	Informe preliminar del caso.
2. Atención médica y parte de lesiones	El adulto afectado acudirá al servicio de urgencia más cercano para obtener una parte médica, acompañado por un funcionario asignado.	Adulto afectado, Funcionario asignado, Médico tratante.	Dentro del mismo día del incidente.	Parte médico por lesiones, copia entregada al afectado.
3. Inicio del expediente investigativo	Inspectoría abrirá un expediente detallado del caso, incluyendo relato de los hechos, identificación de involucrados/testigos, declaraciones y documentación relevante.	Inspectoría General, Denunciante, Agresor/a, Testigos, convivencia escolar	Máximo 5 días hábiles.	Expediente completo con registro de hechos y antecedentes.
4. Domicilio para notificaciones	El domicilio para notificaciones será el del establecimiento educativo: Escuela de Concentración Los Loros.	Inspectoría General, Establecimiento Educativo.	Inmediato, al momento de iniciar el proceso.	Registro oficial del domicilio para notificaciones.
5. Informe de conclusiones	Las conclusiones del proceso investigativo serán entregadas a la Dirección para su revisión, y luego remitidas al Consejo Escolar para análisis.	Inspectoría General, Dirección, Consejo Escolar.	Dentro de los 5 días hábiles del plazo investigativo.	Informe concluyente entregado a Dirección y Consejo Escolar.
6. Denuncia ante las autoridades (si aplica)	Si la agresión reviste características de delito, se denunciará a la autoridad pública, y la investigación formal será llevada por la justicia.	Dirección, Autoridad Judicial.	Dentro de las 24 horas de constatar delito.	Denuncia formal ante autoridad pública.
7. Denuncia por vulneración de derechos (si aplica)	Si el agresor está en situación de vulneración de derechos, se denunciará a OPD o Tribunales de Familia para solicitar medidas protectoras.	Dirección, OPD, Tribunales de Familia.	Inmediatamente, tras constatar la situación.	Denuncia ante organismos de protección de derechos.
8. Aplicación de	La Inspectoría determinará	Inspectoría General,	Tras la	Sanciones aplicadas



sanciones	sanciones según el Reglamento Interno del establecimiento.	Dirección.	conclusión del informe investigativo.	según reglamento interno.
9. Suspensión del/la estudiante (si aplica)	En casos calificados, la Dirección podrá suspender al/la estudiante agresor/a si su presencia pone en riesgo la integridad de la víctima.	Inspección general, Consejo Escolar.	Inmediato, según el caso y evaluación.	Resolución de suspensión temporal. (de 1 a 5 días)
10. Consideraciones legales y edad del agresor	Se considerará la edad del agresor/a y su responsabilidad penal, considerando la Ley Penal Adolescente.	Dirección, Inspección, Asesoría Jurídica (si aplica).	Durante todo el proceso.	Cumplimiento de las consideraciones legales correspondientes.

d. Maltrato entre adultos en la comunidad educativa.

1.- Notificación inicial

El caso de agresión debe ser informado a Inspección General o jefatura directa. En esta instancia se evaluará la situación y determinará si es necesario derivar a servicios de apoyo adicionales. (SLEP)

2.- Atención médica y parte por lesiones

La persona afectada deberá acudir al servicio de urgencia (ACHS) más cercano para obtener una parte médica por lesiones, acompañada por un funcionario asignado, si la situación lo amerita. La parte médica será suscrita por el médico tratante, y una copia deberá ser entregada al afectado como respaldo para posibles denuncias.

3.- Inicio de expediente e Investigación

Inspección y dirección definen quién se hará cargo de la investigación y se abrirá un expediente del caso, investigando los hechos mediante la recopilación de declaraciones de los implicados y testigos. El expediente incluye:

- Relato detallado de los hechos, especificando lugar, fecha y hora del incidente.
- Identificación completa del denunciante, del agresor y de los testigos (nombre completo y cargo, si aplica).
- Parte médico de lesiones y cualquier documentación relevante, si lo hubiere
- Este proceso de investigación no podrá exceder un plazo de 5 días hábiles .
- Domicilio para notificaciones ,(en el caso de apoderados.)
- En caso de denuncias formales, se podrá establecer como domicilio el del establecimiento educativo: Escuela Los Loros, (solo si son funcionarios.)

4.- Entrega de conclusiones

Las conclusiones del proceso investigativo serán remitidas a Dirección. La dirección revisará los antecedentes y los derivará al Consejo Escolar para su análisis y toma de decisiones.

5.- Denuncia ante autoridades (si aplica)

Si la agresión reviste características de delito, se deberá denunciar el caso a la autoridad pública competente. La investigación judicial será llevada a cabo por las instancias correspondientes, sin perjuicio de que el establecimiento continúe su procedimiento interno para determinar responsabilidades administrativas.



6.- Categorización de maltrato

Durante la investigación, cualquier evidencia de maltrato físico, emocional, negligencia, abandono emocional o abuso sexual será documentada y clasificada conforme a las normativas institucionales y legales. Esto incluye:

- **Maltrato físico:** acciones que lesionan la integridad corporal.
- **Maltrato emocional:** acciones u omisiones que impactan negativamente en el bienestar emocional.
- **Negligencia:** falta de atención a las necesidades básicas.
- **Abuso sexual:** cualquier conducta que vulnere la integridad sexual.

7.-Definición de Buen Trato y Buenas Prácticas

Como medida preventiva y educativa, el protocolo refuerza el concepto de Buen Trato, con énfasis en:

Respeto mutuo:

3. Fomentar un lenguaje respetuoso y amable en todas las interacciones de la comunidad
4. Promover actitudes de empatía, tolerancia y comprensión hacia las diferencias individuales.

Prevención del Acoso y la Discriminación:

- Respetar las normativas existentes en contra el acoso laboral y la discriminación.
- Realizar capacitaciones periódicas sobre diversidad, equidad e inclusión.

8.- Prácticas inadecuadas

Las conductas u omisiones de los adultos que afectan negativamente el bienestar de la comunidad, éstas se denominan Prácticas Inadecuadas y deberán ser abordadas conforme a los procedimientos establecidos por el Reglamento Interno.

Procedimiento Maltrato entre adultos en la comunidad educativa

Paso	Descripción	Involucrados	Plazo	Producto
1. Notificación inicial	El caso de agresión debe ser informado a la Inspectoría General o jefatura directa, quienes evaluarán la situación y decidirán si es necesaria la derivación a servicios de apoyo adicionales.	Inspectoría General, Jefatura Directa, Denunciante.	Inmediato.	Informe preliminar del caso.
2. Atención médica y parte por lesiones	La persona afectada acudirá al servicio de urgencia más cercano para obtener una parte médica, acompañada por un funcionario asignado si es necesario. Una copia de la parte será entregada al afectado para respaldar posibles denuncias.	Persona afectada, funcionario asignado, Médico tratante.	Dentro del mismo día del incidente.	Parte médico de lesiones, copia entregada al afectado.
3. Inicio de expediente investigación	Inspectoría y Dirección designarán al responsable de la investigación. Se abrirá un expediente que incluirá declaraciones de implicados y testigos,	Inspectoría General, Dirección, Denunciante, Testigos, Agresor.	Máximo 5 días hábiles.	Expediente investigativo completo.



	relato de los hechos, identificaciones completas y documentación relevante.			
4. Domicilio para notificaciones	En caso de denuncias formales, el domicilio establecido será el del establecimiento educativo: Escuela Los Loros.	Inspección General, Establecimiento Educativo.	Inmediato, iniciar investigación.	al Registro oficial del domicilio para notificaciones.
5. Entrega de conclusiones	Las conclusiones de la investigación serán remitidas a Dirección, que las derivarán al Consejo Escolar para análisis y toma de decisiones.	Inspección General, Dirección, Consejo Escolar.	Dentro de los 5 días hábiles del plazo investigativo.	Informe de conclusiones entregado a Dirección y Consejo Escolar.
6. Denuncia ante autoridades (si aplica)	Si la agresión revisa características de delito, será denunciada a la autoridad pública competente, mientras el establecimiento continúa su procedimiento interno.	Dirección, Autoridad Judicial.	Dentro de las 24 horas de constatar delito.	Denuncia formal ante autoridad pública.
7. Categorización de maltrato	Durante la investigación, cualquier evidencia será documentada y clasificada según las normativas legales e institucionales. Se categoriza como maltrato físico, emocional, negligencia o abuso sexual.	Inspección General, Dirección, Equipos Técnicos (si aplica).	Durante el proceso de investigación.	Registro detallado de las evidencias y categorización del maltrato.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL	Versión N°1 20 octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: consejo escolar	El Fecha: 22 de octubre 2025



- **Introducción**

El presente protocolo establece un conjunto de procedimientos claros y normativos para abordar situaciones relacionadas con el consumo, porte y/o tráfico de alcohol y drogas en el contexto escolar. Su propósito es resguardar la integridad de los estudiantes, prevenir riesgos asociados y garantizar un manejo adecuado de estas situaciones en conformidad con la normativa legal vigente. Este documento es de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa de la Escuela de Concentración Fronteriza Los Loros y orienta las acciones a seguir para promover un entorno seguro y protector.

- **Objetivos**

Objetivo General

Promover un entorno escolar seguro y protector mediante la prevención, detección y manejo adecuado de situaciones de consumo, porte y/o tráfico de drogas y alcohol entre estudiantes, resguardando su bienestar integral y el de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos claros para la detección temprana de situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol.
- Garantizar una intervención profesional y oportuna en casos de consumo, porte o tráfico.
- Proporcionar orientación a los estudiantes y sus familias, fortaleciendo el compromiso con procesos de intervención y rehabilitación.
- Coordinar acciones con entidades externas pertinentes cuando sea necesario.
- Asegurar el cumplimiento normativo en casos de faltas graves relacionadas con drogas y alcohol.

- **Generalidades**

El consumo de alcohol y drogas constituye una problemática significativa entre la juventud en Chile, exponiendo a los estudiantes a riesgos físicos y mentales. Ante esta realidad, resulta imprescindible implementar medidas en los establecimientos educacionales enfocadas en la prevención y detección de conductas relacionadas con el consumo, porte y/o tráfico de sustancias.

Un estudio del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA, 2017) revela un aumento alarmante en conductas de riesgo en la población escolar, destacando los siguientes datos:

1. Uno de cada tres estudiantes (13 a 17 años) declara haber consumido marihuana.
2. El 64% afirma haberse embriagado en el último mes.
3. Los índices de consumo escolar son los más altos del continente americano: marihuana (30,9%), fármacos tranquilizantes (8,6%), cocaína (3%), pasta base (1,4%) y tabaco (4,3%).



4. El consumo de marihuana aumentó un 58% entre 2011 y 2017, asociado a la disminución en la percepción de riesgo sobre esta droga.

I. Protocolos de Acción

1. Detección y Denuncia de Consumo o Porte de Drogas

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de observar y denunciar posibles casos de consumo o porte de sustancias. Ante cualquier sospecha:

1. Informar de inmediato a Inspectoría General, dejando constancia escrita del caso.
2. La Coordinación iniciará un proceso investigativo que incluirá:
3. Entrevistas con los estudiantes involucrados, garantizando confidencialidad y permitiendo la presencia de sus padres o tutores.
4. Recolección de información de terceros relevantes (profesores, asistentes, estudiantes).
5. Citación de los apoderados para informar sobre el caso y los pasos a seguir.

Si al finalizar la investigación no se confirma el consumo, pero persisten las sospechas, se entregará un informe al apoderado explicando las consecuencias del consumo y la normativa legal vigente. En caso de confirmarse el consumo, se activará el Protocolo de Detección Temprana.

2. Protocolo de Detección Temprana del Consumo

Si se confirma un caso de consumo tras la investigación, se procederá a:

8. Identificar el tipo de consumo y sus implicancias mediante entrevistas al estudiante y apoderado.
 9. Según el perfil del caso:
 10. **Consumo temprano:** Derivar al estudiante a un consultorio o centro de salud familiar (CESFAM).
- **Consumo abusivo o dependiente:** Derivar al estudiante a un programa AUGE/GES para tratamiento especializado.

Los compromisos asumidos por el estudiante, la familia y la escuela quedarán registrados en un Plan de Intervención, incluyendo el seguimiento mensual mediante informes del organismo tratante. Si el apoderado opta por atención particular, deberá presentar certificados mensuales que acrediten el tratamiento. La negativa del apoderado a colaborar será informada al Tribunal de Familia.

El consumo será abordado pedagógicamente por los docentes en actividades de orientación, sin personalizar los casos detectados.

3. Protocolo Frente a Situaciones de Tráfico o Microtráfico de Drogas

En casos flagrantes de tráfico o microtráfico:

- Informar inmediatamente a la Dirección y a los apoderados del estudiante involucrado.
- Notificar al delegado del Plan Cuadrante y, dentro de las 24 horas, a Carabineros o PDI según corresponda.
- Si el apoderado no está presente al momento del traslado del estudiante a la comisaría, este será acompañado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Además, se aplicará el Protocolo de Detección Temprana si corresponde.



Si los estudiantes involucrados no son consumidores, se aplicará una intervención psicosocial supervisada por el equipo de apoyo del establecimiento.

4. Sanciones

El consumo, porte o tráfico de drogas dentro del establecimiento o en actividades relacionadas será considerado una falta gravísima, sancionada según lo estipulado en el Reglamento Interno.

II. Seguimiento y Evaluación

1. **Reuniones quincenales:***Orientación mantendrá un registro del cumplimiento de los compromisos por parte del estudiante.
2. **Reuniones mensuales:** Se evaluará el progreso del plan de intervención con el apoderado.
3. **Informe trimestral:** Se presentará un informe al Director, Comité de Convivencia Escolar, orientador y profesor jefe para evaluar los avances.

VI. Protocolo General de Denuncia**

Las acciones se desarrollarán conforme al siguiente esquema:

1. **Detección:** Reportar el hecho a la Dirección en un plazo máximo de 24 horas.
2. **Comunicación:** Informar a los apoderados en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
3. **Indagación:** Realizar las investigaciones dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar. Todos los funcionarios que sean testigos deben realizar un escrito de forma inmediata respecto a su versión. El escrito debe ser entregado el mismo día y estar firmado.
4. **Denuncia formal:** Informar al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI en un plazo máximo de 24 horas si existen evidencias.
5. **Derivación:** Realizar derivaciones externas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
6. **Resolución interna:** Entregar un informe final en un plazo de 10 días hábiles.
7. **Seguimiento:** Realizar tres reuniones de seguimiento por semestre con los estudiantes involucrados.

Este protocolo busca garantizar el bienestar integral de la comunidad educativa, con énfasis en la prevención, atención oportuna y cumplimiento normativo.

Procedimiento para Actuar ante Situaciones de Drogas y Alcohol

Nº	Pasos	Descripción	Responsables	Plazo	Producto de la acción
1	Detección	Identificación de una situación sospechosa o flagrante de consumo, porte o tráfico de drogas/alcohol.	Comunidad educativa	Inmediato	Registro inicial del caso.
2	Comunicación inicial	Informar a Inspectoría General	Comunidad educativa	24 horas	Registro escrito en la bitácora del caso.
3	Inicio de	Indagar los antecedentes del	Inspectoría	5 días hábiles	Informe preliminar



	investigación	caso mediante entrevistas y recopilación de información.	General		con antecedentes recopilados.
		Todos los funcionarios que sean testigos deben realizar un escrito de forma inmediata respecto a su versión.	funcionarios	inmediata	el escrito debe ser entregado el mismo día y estar firmado
4	Comunicación con apoderados	Citar a apoderados para informar sobre la situación y el proceso investigativo.	Dirección e Inspectoría General	1 a 2 días hábiles	Registro de citación y reunión con apoderados.
5	Confirmación o descarte del caso	Analizar los antecedentes para confirmar o descartar la situación de consumo, porte o tráfico.	Coordinador/a de Convivencia y Equipo Psicosocial	5 días hábiles	Informe de cierre de investigación con conclusiones.
6	Activación de protocolo según el caso	Derivar según corresponda (detección temprana, microtráfico o sanciones normativas).	Inspectoría General	2 días hábiles	Plan de intervención o denuncia ante autoridades externas.
7	Derivación externa	Coordinar atención con entidades externas (consultorio, CESFAM, PDI u OS-7).	Dirección, Equipo Psicosocial	3 días hábiles	Registro de derivación formal al organismo correspondiente.
8	Seguimiento	Realizar reuniones quincenales con el estudiante y mensuales con el apoderado para evaluar avances.	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial	Cada 15 días	Bitácora de seguimiento y reporte mensual de avances.
9	Evaluación y cierre	Elaborar informe de evaluación y determinar continuidad o cierre del caso.	Dirección	10 días hábiles	Informe de evaluación final entregado al Director

Glosario

Consumo temprano: Uso ocasional o inicial de drogas o alcohol que no ha generado dependencia, pero requiere intervención para prevenir agravamiento.

Consumo abusivo: Uso frecuente y descontrolado de sustancias que afecta la salud física, emocional y social del estudiante.

Microtráfico: Actividad ilícita que involucra la distribución y venta de pequeñas cantidades de drogas.

Plan de Intervención: Estrategia diseñada para abordar las necesidades específicas del estudiante y su entorno, con seguimiento y evaluación de los avances.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	Versión N°1 20 de octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Enc. Convivencia Educativa.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por:El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025



I. Introducción

El presente protocolo establece lineamientos claros y estructurados para la detección, notificación, intervención, y seguimiento de casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad educativa. Garantiza una actuación adecuada, resguardando la integridad de los menores afectados y cumpliendo con las normativas legales vigentes, promoviendo un entorno seguro y respetuoso.

II. Objetivos

Objetivo general

Proteger a los estudiantes frente a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, garantizando una intervención oportuna, profesional y en apego a los principios legales y éticos.

Objetivos específicos

8. Establecer un procedimiento normado que facilite la actuación coordinada y eficaz ante denuncias o sospechas de agresión sexual.
9. Brindar apoyo emocional, psicológico y formativo a los menores involucrados, asegurando su bienestar y desarrollo integral.
10. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, promoviendo la denuncia responsable y efectiva ante las autoridades competentes.

III. Generalidades

El acoso y abuso sexual infantil constituye un problema grave y transversal a todas las culturas, con frecuencia subvalorado o negado debido a las circunstancias en las que ocurre. Niños de cualquier edad o clase social pueden ser víctimas de abusos sexuales, los cuales no siempre son evidentes. Estos pueden incluir actos violentos, manipulaciones basadas en promesas o amenazas, y conductas que no dejan huellas físicas o que no implican contacto directo.

El abuso sexual puede generar problemas psicológicos y emocionales que surgen inmediatamente tras el hecho o mucho después, incluso en la edad adulta, si no se recibe el tratamiento adecuado. Se estima que hasta 1,000 millones de niños de entre 2 y 17 años han sido víctimas de abuso físico, sexual, emocional o de abandono en un año. En nuestro establecimiento, reconocemos la complejidad y trascendencia de esta problemática en la convivencia educativa y asumimos el compromiso de generar un ambiente seguro, que permita prevenir, detectar y abordar situaciones de vulnerabilidad.

Este protocolo proporciona directrices claras para actuar frente a casos de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, orientando a los miembros de la comunidad escolar en su rol respectivo y articulando los nexos necesarios con las vías legales para la protección de los menores.

IV. Aspectos Jurídicos

Las agresiones sexuales constituyen delitos graves que atentan contra:

8. La libertad de decisión como persona.
9. La dignidad como ser humano con derecho al respeto.
10. La integridad física y el equilibrio psicológico.



La Ley 19.927, en vigor desde el 14 de enero de 2004, regula los delitos de connotación sexual, eleva las penas y define nuevas figuras penales. Estos delitos abarcan:

- **Violación**
- **Estupro**
- **Abuso sexual**
- **Sodomía**
- 1. **Delitos de corrupción de menores**, como exposición a actos de significación sexual, favorecimiento de la prostitución y producción de material pornográfico.

Para que el poder judicial actúe, es indispensable que se realice una denuncia formal.

V. Definiciones

1. Abuso sexual:

Es la imposición de una actividad sexualizada a un niño o niña mediante una relación de poder, utilizando fuerza física, chantaje, amenaza, intimidación, engaño, o abuso de confianza o afecto.

a) **Abuso sexual propio:** Implica contacto corporal o afectación de genitales del menor, aun sin contacto físico.

b) **Abuso sexual impropio:** Exposición del menor a hechos de connotación sexual, como: exhibición de genitales, actos sexuales, masturbación, lenguaje sexualizado o exposición a pornografía.

c) **Violación:** Acto de penetración genital, anal o bucal sin el consentimiento de la víctima.

d) **Estupro:** Relación sexual con un menor mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia, o mediante abuso de autoridad o engaño.

2. Conductas de abuso detectables en el establecimiento:

- **Agresiones sexuales:** Actos de connotación sexual mediante fuerza, amenazas o seducción, realizados por adultos u otros menores.
- **Conductas sexuales entre menores:** Explorar la sexualidad es parte del desarrollo, pero si estas conductas son explícitas, violentas o abusivas, requieren intervención de profesionales especializados para determinar si reflejan vulneraciones en otros entornos.

VI. Indicadores de Abuso Sexual

1. Físicos:

1. Dificultad para caminar o sentarse.
2. Infecciones urinarias frecuentes.
3. Hemorragias vaginales o anales.
4. Retroceso en el control de esfínteres.
5. Dolores, picazón o dificultad en los genitales.



2. Emocionales y conductuales:

- Conductas sexuales inapropiadas para la edad.
- Cambios repentinos en conducta o rendimiento escolar.
- Conocimientos sexuales avanzados para la edad.
- Ansiedad, aislamiento, retraimiento.
- Agresiones sexuales hacia otros niños o comportamientos compulsivos como la masturbación.

VII. Protocolo De Acción

1. Detección del hecho

Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe, sospeche o reciba información sobre un caso de abuso sexual debe comunicarlo inmediatamente a la Dirección y/o a Inspectoría General.

2. Comunicación inicial

En un plazo máximo de 24 horas, se notificará al adulto responsable del menor mediante:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico
- Comunicado del establecimiento

3. Indagación interna

El establecimiento tendrá hasta 5 días hábiles para recabar antecedentes. Las acciones incluirán:

1. Entrevista con la presunta víctima y su tutor.
2. Archivo confidencial de los documentos asociados.
3. Comunicación a la comunidad educativa resguardando la privacidad.

Si el presunto agresor pertenece a la comunidad educativa, se activará un proceso de separación de actividades según el Reglamento Interno.

4. Denuncia externa

En un plazo máximo de 24 horas, la Dirección debe realizar la denuncia ante PDI, Carabineros o Fiscalía. Si la agresión ocurrió recientemente, es vital no alterar evidencias (ropa, higiene).

5. Apoyo multidisciplinario

El equipo de convivencia escolar garantizará apoyo psicológico, emocional y académico a los afectados, priorizando el interés superior del menor.

6. Comunicación de resoluciones

Se informará al apoderado sobre las determinaciones adoptadas, incluyendo sanciones internas o resoluciones legales.



7. Post-denuncia y seguimiento

Según las directrices de las autoridades legales, el colegio implementará medidas de apoyo. El caso será monitoreado semestralmente.

VIII. DERIVACIÓN Y COORDINACIÓN

El colegio coordinará la derivación a instituciones especializadas cuando sea necesario, para asegurar un tratamiento integral y especializado para los involucrados.

IX. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su efectividad y adecuación normativa.

Procedimiento

Pasos	Descripción breve	Responsable(s)	Plazo	Producto(s)
1. Detección del hecho	Identificación de un posible caso de abuso sexual o miembro de la comunidad escolar de connotación sexual.	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Inmediato	Notificación verbal o escrita del caso al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
2. Comunicación inicial	Notificación al tutor legal del menor sobre la situación detectada.	Encargado de Convivencia y Dirección	Máximo 24 horas	Registro de la comunicación (libreta, correo, carta).
3. Indagación interna	Recopilación de antecedentes y entrevistas relacionadas con el caso.	Inspectoría General	Hasta 5 días hábiles	Carpeta con documentos del caso, entrevistas realizadas, informe preliminar.
4. Separación de actividades	Separación temporal del presunto agresor si pertenece a la comunidad educativa.	Dirección	Simultáneo con la indagación	Resolución administrativa interna, respetando el reglamento escolar.
5. Denuncia externa	Notificación del caso a las autoridades competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).	Dirección	Máximo 24 horas	Copia de la denuncia formal presentada.
6. Apoyo multidisciplinario	Implementación de medidas de apoyo para el menor afectado, según necesidades específicas.	Equipo multidisciplinario	Inmediato tras denuncia	Plan de intervención socioemocional y académico documentado.
7. Comunicación de resoluciones	Presentación de resultados del proceso investigativo a los tutores legales y resolución del caso.	Dirección y Inspectoría General	Según resolución legal	Informe final del caso, incluyendo resoluciones administrativas o legales.
8. Seguimiento	Monitoreo periódico del caso para verificar la implementación de medidas y bienestar del menor.	Encargado de Convivencia y equipo Psicosocial	Cada 6 meses	Reportes semestrales de seguimiento.
9. Derivación a especialistas	Canalización del menor y su familia hacia instituciones especializadas.	Equipo de Convivencia	Según requerimiento	Registro de derivación formal a organismos o



	externas para atención especializada, si aplica.	Educativa		profesionales especializados.
10. Evaluación del protocolo	Revisión periódica del protocolo para asegurar su pertinencia, efectividad y cumplimiento normativo.	Dirección	Anual	Acta de revisión y actualización del protocolo.

Glosario

Abuso sexual: Imposición de actividades de naturaleza sexual a un menor mediante coacción, engaño, amenaza o abuso de confianza.

Agresión sexual: Cualquier acto de connotación sexual realizado con violencia, amenazas o manipulación, atentando contra la libertad e integridad de la víctima.

Conductas de connotación sexual: Acciones entre menores que manifiestan exploración o comportamientos sexuales, no siempre constitutivas de delito, pero requeridas de intervención educativa o profesional.

Denuncia: Comunicación formal ante autoridades competentes sobre un hecho que constituye un delito o amenaza contra la seguridad de un menor.

Equipo de Convivencia Escolar: Conjunto de profesionales del establecimiento encargado de la gestión de conflictos, protección de derechos y promoción de un ambiente seguro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESCOLAR ANTE DENUNCIAS POR ROBO, HURTO	Versión N°1 20 de octubre	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: el consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

1. Introducción



Este protocolo establece las directrices para gestionar de manera oportuna y efectiva las denuncias relacionadas con robo, hurto, agresión y amenaza en el ámbito escolar. Su finalidad es garantizar un procedimiento normativo que promueva un ambiente educativo seguro y respetuoso, alineado con la Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente y los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño.

2. Objetivos

Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y ordenado para atender denuncias por situaciones de robo, hurto, agresión y amenaza en el contexto escolar, garantizando un enfoque educativo, restaurativo y preventivo.

Objetivos Específicos

1. Determinar las acciones, plazos y responsables de cada etapa del procedimiento para asegurar la transparencia y efectividad en la resolución de conflictos.
2. Promover la reparación del daño, el apoyo a las víctimas y la reeducación de los agresores, fortaleciendo la convivencia escolar.

3. Fundamento Legal

Este protocolo se enmarca en la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente y se basa en el principio de diferenciación del sistema penal juvenil respecto del de adultos. Este principio, recogido en la Convención sobre los Derechos del Niño (art. 40.3), establece que los Estados deben promover leyes, procedimientos, autoridades e instituciones específicas para adolescentes, asegurando un tratamiento diferenciado que considere sus particularidades.

4. Procedimiento

● Recepción de la Denuncia

Al recibir una denuncia por robo, hurto, agresión o amenaza, cualquier miembro del equipo escolar (Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, directivo, docente o asistente educativo), este deberá:

1. Registrar la denuncia por escrito, asegurándose de que sea firmada por el denunciante.
2. En caso de que el denunciado sea un funcionario del establecimiento, se aplicará el mismo procedimiento.
3. Recopilación de Información
4. El Director, Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General realizará una recopilación exhaustiva de antecedentes que permitirá esclarecer los hechos denunciados.

● Entrevista a los Involucrados

VI. Una vez confirmada la veracidad de la denuncia, se procederá a entrevistar a los involucrados, asegurando un trato respetuoso y confidencial hacia todas las partes.

● Información a los Apoderados



5. Se notificará a los apoderados tanto del estudiante denunciado como de la víctima. Si los involucrados son funcionarios del establecimiento, la información será proporcionada directamente por el Encargado de Convivencia Escolar, el Director y/o el Inspector General.

- **Aplicación de Sanciones**

- Para definir la gravedad de la falta, se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas establecidas en el Reglamento Interno, relativas a dicho acápite.
- Las resoluciones incluirán medidas de reparación para la víctima y mecanismos para supervisar su cumplimiento, tales como disculpas públicas o privadas, u otras determinadas por la autoridad competente.

- **Registro y Seguimiento**

1. Se registrará el incidente en la hoja de vida del estudiante denunciado para contar con antecedentes oficiales en caso de reincidencia.
2. Se realizará un acompañamiento orientador a los involucrados, enfocado en su bienestar emocional y desarrollo personal.

- **Gestión de Recursos y Reeducción**

- El Encargado de Convivencia Escolar gestionará recursos y acciones para apoyar a la víctima, sancionar y educar al agresor, y trabajar con observadores del caso.
- En situaciones graves, si los padres del estudiante agresor no colaboran con los tratamientos sugeridos (Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil) o no evidencian cambios en los estilos de crianza, podrá aplicarse la caducidad de matrícula para el siguiente año escolar, conforme a las causales de expulsión por faltas gravísimas.

- **Prevención y Reflexión**

Se organizarán sesiones de reflexión y orientación sobre temas relevantes para los estudiantes, incluyendo prevención de conductas negativas, orientación conductual y autocuidado personal.

- **Notificación a las Autoridades Competentes**

En caso de delito, si el menor involucrado es mayor de 14 años, se notificará a las policías, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

5. Disposiciones Finales

Este protocolo tiene carácter perentorio y se aplicará en todos los casos que involucren situaciones de robo, hurto, agresión o amenaza en el contexto escolar, asegurando un tratamiento equitativo, educativo y restaurativo para todos los involucrados.

Procedimiento

Paso	Descripción	Responsable(s)	Tiempo (Plazo)	Producto(s)
1. Recepción de la denuncia	Registrar la denuncia por escrito y asegurar la firma del denunciante.	Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes o	Máximo 1 día hábil.	Denuncia escrita y registrada y firmada.



		Asistentes Educativos.		
2. Recopilación de información	Recoger antecedentes para esclarecer los hechos denunciados.	Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General.	Máximo 5 días hábiles.	Informe con antecedentes recopilados.
3. Entrevista a los involucrados	Realizar entrevistas confidenciales y respetuosas con todas las partes.	Inspectoría General, Encargado de Convivencia	Máximo 2 días hábiles.	Registro de entrevistas.
4. Información a los apoderados	Notificar a los apoderados de los involucrados sobre la situación y su avance.	Inspector General.	Máximo 1 día hábil tras la entrevista.	Notificación formal a los apoderados.
5. Aplicación de sanciones	Determinar y aplicar las sanciones según el Manual de Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Máximo 2 días hábiles tras la recopilación de información.	Resolución con medidas de sanción y reparación.
6. Registro y seguimiento	Registrar la situación en la hoja de vida del estudiante y planificar un acompañamiento.	Encargado de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial	Durante el proceso de resolución (Máximo 7 días hábiles).	Registro en la hoja de vida y plan de acompañamiento.
7. Gestión de recursos y reeducación	Coordinar acciones para apoyar a la víctima y reeducar al agresor.	Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Apoyo Psicosocial.	Proceso continuo según las necesidades de los involucrados.	Acciones reeducativas y apoyo implementadas.
8. Reflexión y prevención	Organizar sesiones de reflexión y orientación para los adolescentes.	Encargado de Convivencia Escolar, Docentes.	Mensual según planificación del establecimiento.	Registro de sesiones realizadas.
9. Notificación a las autoridades	Informar a las policías en caso de delitos según lo estipulado en la ley.	Director e Inspectoría General	Inmediato tras confirmación del delito.	Notificación formal realizada.

2. Glosario

Denuncia: Comunicación formal de

un hecho considerado una infracción al reglamento escolar o a la normativa vigente.

Robo: Acción de apropiarse de un bien ajeno mediante el uso de fuerza o violencia sobre las personas o las cosas.

Hurto: Apropiación indebida de un bien ajeno sin utilizar la fuerza, violencia ni intimidación.



Agresión: Acción o comportamiento violento, ya sea físico o verbal, que causa daño o pone en riesgo la integridad de otra person

Amenaza: Expresión o acción dirigida a intimidar a una persona, generándole temor de sufrir un daño, ya sea físico, psicológico o material.

Responsabilidad Penal Juvenil: Marco normativo específico aplicable a adolescentes entre 14 y 18 años que han infringido la ley penal, orientado a la reeducación y reintegración social, según lo establece la Ley N° 20.084 y los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	Versión N°1 20 de octubre 2025	Resp: Gonzales	Luis
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025	

I. INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece las disposiciones y orientaciones necesarias para garantizar el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes. Su propósito es orientar al establecimiento en la implementación de medidas académicas, administrativas y de apoyo



integral que aseguren la permanencia de estos estudiantes en el sistema educativo, promoviendo la equidad, la no discriminación y un ambiente de respeto mutuo.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Garantizar la permanencia, el desarrollo integral y la no discriminación de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes dentro del sistema educativo.

Objetivos Específicos:

1. Facilitar la continuidad de estudios mediante medidas académicas y administrativas ajustadas a las necesidades de los estudiantes.
2. Promover el respeto y la protección de los derechos de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
3. Establecer un procedimiento estructurado de acompañamiento y apoyo integral a nivel escolar y comunitario.

III. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Este protocolo se sustenta en la Ley General de Educación N°20.370, la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, el Decreto Exento N°220/2019 (Reglamento de Convivencia Escolar), la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, y la Circular MINEDUC N°0029/2013 que orienta el apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

IV. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las estudiantes embarazadas y a los estudiantes madres o padres adolescentes matriculados en la Escuela Concentración Fronteriza Los Loros, en todos los niveles educativos. También considera los casos de reincorporación de estudiantes provenientes de otros establecimientos educacionales en la misma condición.

V. DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTES

1. No ser objeto de discriminación o exclusión por su condición.
2. Mantener su matrícula y derecho a continuar estudios en el establecimiento.
3. Participar plenamente en actividades académicas, culturales y recreativas, según indicación médica.
4. Contar con adecuaciones en uniforme, evaluaciones, horarios y acceso libre a baños.
5. Derecho a evaluación diferenciada en Educación Física.
6. Acceso a apoyo pedagógico y tutorías para evitar la deserción escolar.
7. Derecho a amamantar y disponer de tiempos flexibles para lactancia, previa coordinación institucional.

VI. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Informar su situación al Profesor Jefe, Encargada de Convivencia o Dirección, acompañando certificado médico.
2. Cumplir con sus responsabilidades académicas y justificar inasistencias médicamente.



3. Coordinar controles médicos y ausencias con el establecimiento.
4. Mantener comunicación permanente con el Profesor Jefe y Convivencia Escolar.

VII. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Promover la permanencia y reinserción de estudiantes embarazadas o madres/padres adolescentes.
2. Prohibir toda forma de discriminación o exclusión basada en la maternidad o paternidad.
3. Reprogramar evaluaciones y actividades según las necesidades del estudiante.
4. Asegurar acompañamiento psicosocial a través de la dupla o redes externas.
5. Garantizar igualdad de derechos y deberes académicos.
6. Velar por un trato digno y respetuoso de toda la comunidad educativa.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Paso	Descripción	Responsable	Plazo / Tiempo	Producto / Registro
1-comunicación inicial	el estudiante informa su condición con certificado médico.	Estudiante / Profesor Jefe / Convivencia	Inmediato	Registro de situación
2-notificación interna	Profesor Jefe informa a Inspectoría, UTP y Convivencia.	Profesor Jefe	Dentro de 24 h	Registro oficial
3-citación al apoderado	entrevista con familia y acompañamiento psicosocial.	Profesor Jefe / Convivencia	Máximo 14 días	Acta de compromiso
4-evaluación interdisciplinaria	intervención de Dupla Psicosocial si procede.	Convivencia / Dupla	Según caso	Plan de apoyo
5-reprogramación académica	ajustes de clases o evaluaciones.	UTP / Profesor Jefe	Según necesidad	Cronograma ajustado
6-seguimiento y acompañamiento :	monitoreo de avances y bienestar.	Convivencia / Profesor Jefe / Dupla	Continuo	Ficha de seguimiento
7-coordinación con redes externas	derivaciones y gestión de apoyo social.	Convivencia / Dirección	Según caso	Informe o derivación



IX. REDES DE APOYO EXTERNAS

- OPD: orientación y acompañamiento psicosocial.
- JUNAEB: beneficios de retención escolar para madres, padres y embarazadas.
- Chile Crece Contigo: apoyo integral para la primera infancia.
- Tribunal de Familia, NOPUF, PIE judicial u otros programas derivados: intervención y seguimiento en casos con medidas de protección.

X. CONDUCTO REGULAR EN CASO DE MALESTAR O URGENCIA

Paso	Descripción	Responsable	Plazo	Producto
1	Informar a profesor o inspector sobre malestar.	Estudiante	Inmediato	Notificación verbal
2	Aviso inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar.	Profesor o Inspector	Inmediato	Notificación interna
3	Contacto con apoderado y registro de situación.	Convivencia Escolar	Inmediato	Llamado telefónico
4	Evaluación y traslado si es necesario.	Convivencia Escolar / Dirección	Inmediato	Derivación o atención médica

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING Y GROOMING	Versión N°1 20 de octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por:El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING Y GROOMING



1. Introducción

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un marco normativo que regule las acciones preventivas y reactivas frente a casos de ciberbullying y Grooming en el contexto escolar. Este documento garantiza la protección de los derechos de los estudiantes, el respeto a la dignidad de las personas involucradas y el cumplimiento del debido proceso. La implementación de estas directrices busca promover un entorno educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

2. Objetivos

Objetivo General

Proporcionar lineamientos claros y específicos para prevenir, detectar y abordar casos de ciberbullying y Grooming, asegurando una respuesta efectiva y respetuosa de los derechos de las personas.

Objetivos específicos

1. Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión de casos, garantizando la protección de las víctimas.
2. Fomentar el uso responsable y crítico de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito escolar.
3. Sensibilizar y formar a la comunidad educativa sobre los riesgos asociados al ciberbullying y Grooming.

3. Definiciones

Ciberbullying : El ciberbullying es el uso de medios telemáticos como Internet, móviles y videojuegos en línea para ejercer acoso psicológico entre iguales. Este tipo de acoso se caracteriza por actos en los que una persona amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro a través de medios digitales. Cabe aclarar que el ciberbullying no incluye casos de acoso o abuso de índole sexual ni situaciones en las que intervienen personas adultas.

Grooming : El Grooming se refiere a las acciones deliberadas de un adulto para establecer lazos de amistad con un menor a través de Internet, con el objetivo de obtener satisfacción sexual mediante la obtención de imágenes eróticas o pornográficas del menor, o como preparación para un encuentro sexual.

4. Prevención del Ciberbullying y Grooming

Se establecen las siguientes medidas preventivas:

- Capacitar y motivar a estudiantes y personal escolar para que denunciar cualquier caso de ciberbullying o Grooming.
- Desarrollar programas de habilidades sociales, resaltando el buen uso de Internet como medio para fortalecerlas.
- Realizar un seguimiento regular del clima relacional en las aulas.
- Promover diálogos sobre las amistades y las actividades en línea de los estudiantes.



- Analizar los usos de Internet y dispositivos móviles por parte de los estudiantes.
- Fomentar la reflexión sobre la importancia de ayudar a otros para prevenir el ciberbullying y Grooming.
- Implementar programas educativos para el manejo de emociones, el fortalecimiento de relaciones interpersonales y la resolución no violenta de conflictos.
- Estimular una actitud crítica ante contenidos en Internet que promuevan conductas agresivas, acoso, lenguaje violento o imágenes degradantes.

5. Indicadores de Posibles Víctimas de Ciberbullying o Grooming

Las posibles víctimas pueden presentar las siguientes características:

- Haber sido víctima de Bullying en la escuela.
- Mostrar baja autoestima o signos de inseguridad.
- Manifestar cambios frecuentes de humor.
- Experimentar tristeza o desánimo para realizar tareas cotidianas.

6. Actuación ante Casos Detectados

Ante la detección de un caso de ciberbullying o Grooming, se procederá a:

- Analizar los hechos ocurridos, identificando las causas y consecuencias.
- Revisar los contenidos del acoso y su posible relación con vínculos personales o sentimentales.
- Identificar los hechos concretos padecidos por el estudiante y las plataformas en las que se desarrollaron.
- Ayudar a identificar pruebas disponibles o que puedan recopilarse.
- Reafirmar que la víctima no es culpable de lo sucedido.

7. Información a la familia

Posteriormente, se informará a los padres, madres o tutores sobre el procedimiento, brindándoles un espacio para expresar sus sentimientos.

8. Medidas inmediatas

Para reducir el riesgo de repetición del acoso, se tomarán medidas como:

- Dialogar con el/la estudiante para asegurar que siempre será escuchado/a.
- Fortalecer su confianza para denunciar cualquier tipo de acoso.
- Insistir en la importancia de no ocultar problemas ni tomar represalias.
- Potenciar su seguridad personal.

9. Acciones Administrativas

1. Padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y demás personal educativo deberán informar los hechos al Encargado/a de Convivencia.
2. Dentro de las primeras 24 horas de conocido un caso, Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia deberá informar al Director/a del establecimiento.



3. Si un estudiante es acusado de Ciberbullying o Grooming, los padres serán informados dentro de las 24 horas siguientes.
4. La Dirección iniciará una investigación interna en un plazo no mayor a 5 días hábiles para esclarecer los hechos y determinar responsabilidades.
5. Durante la investigación, se garantizará el respeto a la dignidad de las personas y al debido proceso, escuchando a todas las partes involucradas.
6. Cada entrevista o procedimiento investigativo será registrado por escrito.
7. La Dirección, o quien designe, citará a los involucrados y testigos de forma reservada para recabar antecedentes.
8. Los padres de los estudiantes involucrados serán informados de manera continua, dejando constancia en la hoja de entrevistas correspondiente.
9. Las sanciones serán aplicadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y las disposiciones legales vigentes.
10. En caso de Grooming, se informará a las autoridades policiales correspondientes dentro de las 24 horas siguientes.

10. Comunicación al Sustenedor

El sostenedor será informado sobre los hechos para coordinar las medidas correspondientes.

Este protocolo busca garantizar un entorno escolar seguro, promoviendo la prevención, intervención oportuna y el adecuado manejo de situaciones de ciberbullying y Grooming.

Procedimiento frente al Ciberbullying y Grooming

Paso	Descripción	Responsable	Plazo	Producto
1. Detección del caso	Identificar situaciones sospechosas de denuncias Ciberbullying Grooming.	Comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres, asistentes de la educación).	Inmediato.	Registro inicial del caso en registro de Inspectoría o Convivencia
2. Comunicación inicial	Informar Encargado/a Convivencia y Director/a establecimiento.	Quien detecta el caso (docentes, padres, estudiantes).	Dentro de las primeras 24 horas.	Notificación escrita a Inspectoría General y/o Encargado/a Convivencia
3. Información a las familias	Informar a los padres/tutores de los estudiantes involucrados sobre el caso.	Inspectoría General y/o Encargado/a Convivencia	Dentro de las primeras 24 horas desde la detección.	Registro de comunicación con las familias.
4. Investigación interna	Realizar un análisis de los hechos, entrevistas a las partes involucradas y recopilación de evidencias.	Directo encargado/a designado/a.	Máximo 5 días hábiles.	Informe de investigación con antecedentes y hallazgos.
5. Seguimiento del caso	Reunión con la víctima para ofrecer apoyo,	Encargado/a Convivencia	Durante el período	Registro de reuniones y medidas de apoyo.



	reforzar su confianza y planificar medidas preventivas.	Equipo Psicosocial	investigación	
6. Disposiciones y sanciones	Determinar las sanciones o medidas correctivas, conforme al Reglamento Interno.	Inspectoría General Convivencia Educativa y Director	Una vez finalizada la investigación	Resolución oficial de medidas aplicadas.
7. Comunicación al sostenedor	Informar al sostenedor del caso y de las medidas adoptadas.	Director	Dentro de las 24 horas posteriores a la resolución.	Notificación oficial al sostenedor.
8. Denuncia formal (Grooming)	Informar a las autoridades pertinentes en casos de Grooming.	Director	Dentro de las 24 horas desde la detección.	Denuncia formal ante las autoridades competentes.

11. Glosario

Cyberbullying: Uso intencionado de medios digitales para ejercer acoso psicológico entre menores, afectando su dignidad, seguridad y bienestar emocional.

Grooming: Proceso deliberado mediante el cual un adulto manipula y engaña a un menor a través de plataformas digitales, con multas de explotación sexual o abuso.

Convivencia Escolar: Conjunto de relaciones, interacciones y normas que rigen la vida en comunidad dentro de un establecimiento educativo, promoviendo un clima de respeto, inclusión y seguridad.

Medidas Correctivas: Acciones educativas o disciplinarias aplicadas para corregir conductas inapropiadas, prevenir su repetición y fomentar la responsabilidad en los involucrados.

Responsabilidad Compartida: Principio según el cual toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes, familias y personal administrativo) es corresponsable en la prevención, detección y gestión de situaciones de cyberbullying y Grooming.

PROTOCOLO DE AULA SEGURA	Versión N°1 29 septiembre 2025	Resp: Tania pizarro Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: consejo escolar	El Fecha: 22 de octubre 2025

PROTOCOLO DE AULA SEGURA

- **Introducción:**
El procedimiento “Aula Segura” se basa en la Ley N° 21.128, la cual refuerza las facultades de los directores de establecimientos educacionales para sancionar faltas graves y gravísimas que



atentan contra la convivencia escolar. Este protocolo busca garantizar un proceso justo, transparente y ajustado a derecho, priorizando la seguridad, integridad y bienestar de toda la comunidad educativa. Su aplicación está condicionada al cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos en el Reglamento Interno Convivencia Escolar (RICE) y la normativa vigente de la Superintendencia de Educación.

• Objetivos

Objetivo General:

Garantizar un ambiente escolar seguro y protegido, fortaleciendo la convivencia a través de un procedimiento sancionatorio claro y ajustado a derecho ante faltas graves o gravísimas.

Objetivos Específicos:

1. Regular la actuación del establecimiento frente a conductas que afectan gravemente la convivencia escolar.
2. Proveer un marco legal y normativo para la investigación y resolución de faltas disciplinarias graves o gravísimas.
3. Asegurar un debido proceso, con transparencia, imparcialidad y respeto a los derechos de todos los involucrados.

Glosario:

- **Aula Segura:** Norma legal que permite la expulsión o cancelación de matrícula por faltas graves que atentan contra la convivencia escolar.
- **Reglamento Interno Convivencia Escolar (RICE):** Documento que establece las normas y procedimientos para la convivencia dentro del establecimiento.
- **Convivencia Escolar:** Relación armónica entre los miembros de la comunidad educativa que favorece un ambiente seguro y respetuoso.
- **Medidas Cautelares:** Acciones temporales para proteger la integridad de las personas y garantizar el correcto desarrollo del proceso investigativo.
- **Superintendencia de Educación (Supereduc):** Organismo encargado de fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normativas educacionales.

III. Procedimiento de aula segura

Paso	Descripción	Responsable(s)	Tiempo/Plazo	Producto(s)
1. Inicio del procedimiento	Se toma conocimiento de la falta, se registra en el Libro de Clases y se informa al Director. Si el hecho reviste carácter de delito, se notifica a las autoridades competentes en un plazo de 24 horas.	Profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo	Dentro de 24 horas de conocida la falta	Registro en el Libro de Clases, denuncia ante autoridades según corresponda.
2. Decisión de investigar	El Director evalúa la situación y designa al funcionario encargado de la investigación.	Director	El mismo día o al día siguiente hábil de conocida la falta	Resolución de inicio de investigación



3. Medida cautelar de suspensión	Se aplica la suspensión del estudiante mientras dure la investigación. Plazo máximo de 10 días hábiles.	Director	Durante procedimiento	Resolución de medida cautelar
4. Investigación	El funcionario designado recopila antecedentes, entrevista a las partes involucradas y elabora un informe con los hallazgos.	Inspección General, encargado de convivencia designado	Máximo 10 días hábiles	Informe de investigación con pruebas y antecedentes
5. Citación y entrevista con apoderado	El apoderado es citado para comunicarle el inicio del procedimiento, la falta investigada y las medidas aplicadas. Se notifica vía correo electrónico, carta certificada o a través de programas o tribunal de familia, si perteneciera.	Funcionario investigador	Dentro del día hábil siguiente a conocida la falta	Acta de entrevista, registro de notificación
6. Presentación de descargos	El apoderado tiene derecho a presentar descargos y pruebas por escrito en la Secretaría del Colegio.	Apoderado	24 horas desde la citación	Descargos documentados
7. Informe final	El investigador emite un informe completo, incluyendo pruebas, testimonios y conclusiones.	Funcionario investigador	Máximo 10 días hábiles	Informe de investigación final
8. Consulta al consejo de profesores	El director/a presentará el informe y antecedentes al consejo de profesores, quien emite una recomendación o pronunciamiento por escrito respecto a la medida aplicada.	director/a y consejo de profesores	dentro de días hábiles desde el informe final	acta del consejo con recomendaciones.
9. Resolución del Director	El Director analiza el informe y la recomendación del consejo, dictando resolución fundada, (expulsión, cancelación de matrícula u otras medidas).	Director	Dentro del plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.	Resolución escrita y firmada.
10. Notificación de resolución	Se notifica al apoderado y estudiante, entregando copia de la resolución.	Director, secretario	Día hábil siguiente a la resolución	Registro de notificación
11.. Reconsideración	El apoderado puede presentar recurso de reconsideración. ante el mismo director, quien volverá a consultar al consejo de profesores antes de resolver.	Apoderado, Consejo de Profesores, Director	5 días hábiles desde la notificación	Resolución de reconsideración
11. Informe a la Supereduc	Si se aplica expulsión o cancelación de matrícula, Director/a informa a la Superintendencia de Educación.	Director	Dentro de 5 días hábiles tras la resolución final	Informe a la Superintendencia

Notas Importantes:

- Todo el procedimiento debe tramitarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- La reconsideración es la última instancia administrativa; lo resuelto no admite otro recurso.
- El cumplimiento del procedimiento es revisado por la Superintendencia de Educación.

IV. Marco Legal – Ley N° 21.128 “Aula Segura”

La Ley N° 21.128, publicada el 27 de diciembre de 2018, refuerza las facultades de los directores de establecimientos educacionales para aplicar medidas disciplinarias en casos de faltas graves o gravísimas.

El Director puede suspender preventivamente a un estudiante mientras dure el procedimiento, con un plazo máximo de 10 días hábiles. Se garantiza el debido proceso, derecho a defensa y posibilidad de reconsideración ante el Consejo de Profesores. En caso de expulsión o cancelación de matrícula,



la Secretaría Regional Ministerial de Educación debe asegurar la reubicación del estudiante en otro establecimiento

PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	Versión N°1	Resp: Cristian Cabrera
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar.	Fecha: 22 de octubre 2025



I. Fundamentación

La clase de Educación Física es un espacio formativo que promueve el desarrollo integral de los estudiantes en el ámbito físico, social y emocional. Dado que se realizan actividades que implican movimiento corporal, contacto físico, uso de materiales y desplazamiento en diferentes espacios del establecimiento, es necesario establecer procedimientos claros que garanticen la seguridad, la inclusión y el bienestar de todos los participantes.

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno Escolar y se fundamenta en la Ley General de Educación (20.370), la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, y las Orientaciones de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, asegurando el resguardo de los derechos, la integridad física y la participación inclusiva de los estudiantes.

II. Objetivo General

Regular la participación y las condiciones de seguridad, salud e inclusión en las clases de Educación Física, estableciendo pautas preventivas y procedimientos de actuación frente a accidentes, inasistencias o situaciones especiales.

III. Disposiciones Generales

1. Asistencia y vestimenta adecuada:

1. Los estudiantes deben asistir con la indumentaria deportiva institucional (buzo color plomo, azul o negro y polera blanca del establecimiento).
2. En caso de olvido o accidente, podrán cambiarse en el camarín antes del inicio de la clase.

2. Participación en la clase:

1. Todos los estudiantes deben participar activamente.
2. Si presentan una condición médica que impida la actividad física, deberán entregar certificado médico al profesor y a Inspectoría General.
3. Las estudiantes que se encuentren con dificultades físicas temporales o en periodo menstrual podrán realizar actividades adaptadas o tareas teóricas relacionadas con el objetivo de la clase.

3. Seguridad personal y colectiva:

1. No se permite realizar actividad física portando aros, anillos, collares, medallas, uñas postizas o cabello suelto que pueda generar accidentes.
2. Se deberá cumplir con las instrucciones del profesor para evitar riesgos o lesiones.

4. Higiene y autocuidado:



1. Cada estudiante debe traer botella de agua, toalla de mano y ropa de recambio.
2. Al finalizar la clase, deben mantener la higiene personal, promoviendo hábitos de autocuidado y salud.

5. Inclusión y atención a la diversidad:

- En el caso de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), trastornos de conducta u otras condiciones, se dispondrá de un rincón de regulación emocional o espacio seguro dentro del área de clase.

- El profesor aplicará estrategias de acompañamiento y, en caso de crisis conductual, se activará el Protocolo de Desregulación Socioemocional del establecimiento.

IV. Procedimiento ante situaciones específicas

Situación	Acción inmediata	Responsable	Registro
Accidente leve (rasguño, caída menor)	Prestar primeros auxilios básicos, informar a Inspectoría y registrar observación.	Profesor/a de Educación Física	Libro de clases / Bitácora de incidentes
Accidente de mediana gravedad	Realizar primeros auxilios, informar a Inspectoría, contactar apoderado y entregar informe para atención médica.	Profesor/a y Inspectoría General	Registro en libro de clases y ficha de accidente escolar
Accidente grave	Avisar inmediatamente a Inspectoría, contactar SAMU, aplicar primeros auxilios mientras llega ayuda.	Profesor/a, Inspectores y Equipo Directivo	Informe de accidente y comunicación formal al apoderado
Inasistencia o no participación reiterada	Informar al apoderado y registrar observación en libro de clases.	Profesor/a de Educación Física	Libro de clases y comunicación apoderado
Conducta inapropiada o falta de respeto	Detener la actividad, aplicar medida formativa y registrar el hecho.	Profesor/a y Encargada de Convivencia Escolar	Libro de clases y Bitácora de Convivencia



Desregulación emocional o crisis conductual	Aplicar contención emocional, retirar al estudiante a zona segura y activar protocolo de regulación socioemocional.	Profesor/a y Equipo de Convivencia Escolar	Hoja de entrevista / Registro de Convivencia
--	---	--	--

V. Seguimiento y medidas complementarias

Todo accidente o incidente será revisado por el Equipo de Convivencia Escolar en coordinación con el Profesor de Educación Física. Se establecerán medidas formativas o preventivas según corresponda (acompañamiento individual, charlas de autocuidado, reuniones con apoderado).

Las observaciones deberán quedar registradas en bitácora paralela además del libro de clases, para asegurar trazabilidad.

PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONDUCTA DE ALTA COMPLEJIDAD	Versión N°1 20 de octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: el consejo escolar.	Fecha: 22 de octubre 2025



1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente protocolo se elabora en el marco de la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, el Decreto Exento N°220/2019 (Reglamento de Convivencia Escolar), la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 y el Reglamento Interno Escolar de la Escuela de Concentración Fronteriza Los Loros. Su propósito es establecer lineamientos claros para abordar y acompañar los casos de conductas de alta complejidad, resguardando el bienestar integral de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento claro y articulado para la reincorporación y seguimiento de estudiantes que han presentado conductas de alta complejidad, asegurando su integración progresiva, la prevención de nuevos incidentes y el resguardo del bienestar de toda la comunidad educativa.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

13. Favorecer la continuidad educativa y el derecho a la educación.
14. Promover procesos formativos y restaurativos tras los hechos ocurridos.
15. Implementar medidas de apoyo psicosocial y acompañamiento.
16. Definir responsabilidades de los distintos actores escolares.

4. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento que:

1. Deban reincorporarse tras medidas formativas, suspensión o intervención externa derivada de conductas de alta complejidad
2. Retornen al establecimiento tras haber finalizado un año escolar bajo condicionalidad, ya sea por decisión del equipo directivo o del Consejo de Convivencia Escolar.
3. En estos casos, la reincorporación al nuevo año académico deberá realizarse previa firma de una nueva acta de condicionalidad, en la cual se establezcan compromisos de conducta, asistencia y convivencia, reafirmando los acuerdos del año anterior.

5. RESPONSABLES

Responsable principal: Inspectoría General

Apoyo y **coordinación:**

- Encargada de Convivencia Escolar: coordinación técnica del proceso, elaboración del plan de acompañamiento, seguimiento y medidas formativas.
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP): articulación pedagógica y apoyo al proceso de reinserción académica.
- Dupla Psicosocial: acompañamiento emocional, intervención con familia y seguimiento individual.
- Dirección: supervisión y validación de los procedimientos aplicados.



6. PROCEDIMIENTO GENERAL

Paso	Descripción de la acción	Responsable	Producto / Registro
1. Detección y registro del caso	Se identifica la conducta de alta complejidad y se registra en el libro de convivencia o ficha de derivación.	Docente / Inspección / Convivencia	Registro de incidentes o ficha de derivación
2. Evaluación integral	Reunión entre Convivencia, Dupla Psicosocial y Dirección para analizar antecedentes y medidas previas.	Encargada de Convivencia / Dupla / Dirección	Informe de evaluación y medidas preventivas
3. Comunicación y coordinación con familia	Se cita al apoderado/a para informar la situación, explicar medidas y establecer compromisos.	Convivencia / Dupla Psicosocial	Acta de compromiso con familia
4. Plan de reincorporación	Diseño de plan individualizado con objetivos conductuales, medidas formativas y apoyo psicosocial.	Convivencia / Dupla / UTP	Plan de reincorporación y seguimiento
5. Aplicación de medidas formativas y restaurativas	Implementación de acciones como mediaciones, reparación simbólica, tutorías, etc.	Convivencia / Dupla / Profesor Jefe	Registro de medidas formativas
6. Seguimiento y evaluación periódica	Seguimiento semanal o quincenal de avances, incidentes y cumplimiento de compromisos.	Convivencia / Dupla / UTP	Ficha de seguimiento individual
7. Evaluación final y cierre	Análisis de evolución, acuerdo de cierre o continuidad y registro formal.	Convivencia / Dirección / Dupla	Informe final de seguimiento

7. MEDIDAS FORMATIVAS Y RESTAURATIVAS

- Entrevistas de reflexión con estudiantes y familia.
- Actividades de reparación o contribución positiva al entorno escolar.
- Intervenciones grupales para promover la empatía y el respeto.
- Derivación a red de apoyo externa (OPD, Senda, CESFAM, etc.) si corresponde.
- Tutoría o acompañamiento pedagógico.
- Talleres de regulación emocional y habilidades sociales.



8. PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

El seguimiento incluirá registros semanales de asistencia, convivencia y participación, entrevistas con familia, observaciones de aula y evaluación del cumplimiento de compromisos y metas conductuales. Además, el plan de seguimiento incluirá la revisión permanente del cumplimiento de la condicionalidad de reincorporación, con registro escrito y comunicación continua a la familia.

9. CONFIDENCIALIDAD

Toda información será tratada bajo criterios de reserva, conforme a la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y las orientaciones del MINEDUC en materia de confidencialidad educativa.

10. VIGENCIA Y EVALUACIÓN

Este protocolo entrará en vigencia a contar de su aprobación por el Consejo Escolar y será revisado anualmente para su actualización.

11. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

La reincorporación de el o la estudiante no se realiza bajo una condicionalidad formal, sin embargo, independientemente de la gravedad de cualquier falta (leve, grave o gravísima)— implica la evaluación inmediata de la condicionalidad de su matrícula y la permanencia del estudiante en el establecimiento, esto debe quedar por escrito en el acta de compromiso al momento de la matrícula y firmado por el/la estudiante y su apoderado.

Ante la condicionalidad de la matrícula, el equipo directivo y de convivencia evaluará la situación, pudiendo recomendar la no continuidad del estudiante o su derivación a otro establecimiento, conforme al Reglamento Interno Escolar y a la normativa vigente.

Acta y firmantes: La condicionalidad quedará establecida en un acta de compromiso que deberá ser firmada por Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, la Dupla Psicosocial (si corresponde), la familia/apoderado(a) y la estudiante. En caso de existir programas externos de intervención o acompañamiento derivados de medidas del Tribunal de Familia u otras entidades competentes (por ejemplo, OPD, NOPUF, PIE judicial, residencias, entre otros), dichos programas podrán incorporarse como parte del proceso de seguimiento y corresponsabilidad.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN (ORDEN DE ALEJAMIENTO)	Versión N°1: 15 octubre 2025	Resp: Luis González Psicólogo
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

I. INTRODUCCIÓN:

Las medidas de protección son aquellas decretadas por un Tribunal de Familia o Ministerio Público, en favor de los niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos.

Estas medidas deben encontrarse claramente descritas en una resolución de un Tribunal de Familia o Ministerio Público que las ordena, notificadas oficialmente al Colegio por el Tribunal, o por alguna de las partes del proceso cuando ha sido expresamente facultada para ello, pudiendo constar en una resolución u oficio.

Nuestro establecimiento se encuentra en la obligación de atender las medidas de protección, por el bienestar mayor de quienes han sido sujetos de la protección (estudiantes o los mismos padres y/o apoderados).

II. EJEMPLOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

- La entrega inmediata del niño, niña o adolescente a los padres o la persona que detente su cuidado.
- Confiar el cuidado del niño, niña o adolescente a una persona o familia en casos de urgencia.
- El ingreso a un programa de familias de acogida, centro de diagnóstico o residencia.
- Ordenar la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres o la persona que lo tenga bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para así enfrentar situaciones de crisis.
- Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener una relación directa y regular (visitas).
- Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común.
- Como medida de protección, además se puede prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio o de trabajo del niño, niña o adolescente.

****En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos. (Orden de Alejamiento)**

- La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico, o de tratamiento especializado.



- La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección

En estos casos, si el Colegio es destinatario de alguna de las obligaciones señaladas en la medida de protección, debe cumplirla. Se sugiere a los adultos responsables o cuidadores del niño, niña o adolescente, sostener una reunión inmediata con el/la Encargado/a de Convivencia para coordinar las acciones necesarias.

Si el Colegio no es el destinatario directo de la medida de protección, pero esta supone algún grado de colaboración para hacerlas efectivas, se sugiere tomar contacto con el/la Encargado/a de Convivencia para adoptar las siguientes medidas preventivas:

III. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Mantener una comunicación fluida con las familias involucradas. Si no hay medidas o instrucciones que indiquen lo contrario, debemos mantener informados a ambos padres.
- En el caso de que uno de los padres o cuidadores señale verbalmente durante una entrevista, que existe una medida de protección que afecta al niño/a o a los padres, deben solicitar el documento que respalda dicha información y remitirse de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

Pasos	Descripción	Responsable	Plazo	Productos de la acción
Recepción de la medida cautelar	El establecimiento recibe formalmente la orden de alejamiento emitida por el Tribunal de Familia o el Ministerio Público. Se revisa su contenido (plazos, restricciones, espacios involucrados, distancia, duración, etc.).	Dirección / Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediato al recibir la notificación	Registro de recepción de medida judicial
Reunión con equipo directivo	Se convoca una reunión extraordinaria del equipo directivo (Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría General, UTP, equipo psicosocial) para analizar la orden, definir medidas internas y garantizar el cumplimiento.	Dirección / Equipo Directivo	Dentro de las 24 horas siguientes	Acta de reunión directiva
Citación de apoderado del estudiante involucrado	Se cita al apoderado del estudiante señalado en la medida judicial para informarle formalmente sobre la	Dirección / Convivencia Escolar	Dentro de los 2 días hábiles siguientes	Acta de citación y notificación al apoderado



	resolución, sus implicancias dentro del colegio y las acciones internas que se adoptarán.			
UTP coordina con profesores sobre el caso	La Unidad Técnico-Pedagógica informa a los docentes y asistentes de la educación involucrados sobre las restricciones específicas (sin divulgar información sensible) y coordina los ajustes pedagógicos necesarios.	UTP / Dirección / Profesores jefes	En un plazo máximo de 3 días hábiles	Plan de ajustes pedagógicos y convivencia
Entrega de información y acompañamiento al estudiante protegido	Se informa al estudiante afectado y su apoderado sobre las medidas que el colegio implementará para resguardar su bienestar y seguridad. Se ofrece acompañamiento psicosocial y seguimiento.	Encargado/a de Convivencia Escolar / Equipo psicosocial	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la medida	Registro de entrevista y plan de acompañamiento
6 Coordinación con SLEP y Superintendencia de Educación	Se comunica formalmente al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y a la Superintendencia de Educación la existencia de la medida judicial y las condiciones de cumplimiento. En conjunto con estos organismos, se evalúa la pertinencia de opciones extraordinarias como: mantener al estudiante bajo régimen de "alumno libre" (rindiendo solo evaluaciones) o gestionar su cambio de establecimiento, según las orientaciones técnicas y la normativa vigente	Dirección / Encargado(a) de Convivencia Escolar	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la medida	Oficio de coordinación y acta de respuesta de organismos externos
7. Monitoreo y seguimiento	Supervisar el cumplimiento de la medida cautelar y evaluar el bienestar emocional y académico de ambos estudiantes. Informar al tribunal o Ministerio Público si se requiere.	Convivencia Escolar /Psicólogo/a/Inspectoría	Durante toda la vigencia de la orden	Ficha de seguimiento y reporte a autoridad
8. Revisión o levantamiento de la medida	Una vez que el tribunal comunique el término o modificación de la medida, se actualizan los registros y se informa a todas las partes.	Dirección / Convivencia Escolar	Dentro de 48 horas desde la notificación judicial	Acta de cierre o levantamiento de medida



IV. GLOSARIO:

- **Medida Cautelar:** Resolución judicial temporal que busca prevenir riesgos o daños durante la tramitación de una causa. En el contexto escolar, puede implicar restricciones de contacto o presencia simultánea entre estudiantes.
- **Orden de Alejamiento:** Medida cautelar dictada por el Tribunal de Familia o el Ministerio Público, que prohíbe el contacto o acercamiento entre dos personas (en este caso, estudiantes) con el fin de resguardar la integridad física y/o psicológica de una de ellas.
- **Levantamiento o Modificación de Medida:** Etapa en que el Tribunal comunica el término o ajuste de la orden de alejamiento. El colegio debe actualizar los registros y comunicar oficialmente a las partes involucradas.