



COLEGIO
República de Francia
Con altas expectativas, educamos para la vida



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN BÁSICA

COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA



AÑO 2026/2027

INDICE

TÍTULO I	
ANTECEDENTES GENERALES.....	2
TÍTULO II	
FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA.....	5
TÍTULO III	
COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DERECHOS Y DEBERES.....	8
TÍTULO IV	
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	13
TÍTULO V	
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
TÍTULO VI	
REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	42
TÍTULO VII	
REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	42
TÍTULO VIII	
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	44
TÍTULO IX	
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.....	45
TÍTULO X	
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
TÍTULO XI	
REGLAMENTO EVALUACIÓN.....	51
TÍTULO XII	
CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	53
TÍTULO XIII	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	63
TÍTULO XIV	
PROCEDIMIENTO ANTE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTRAS PERTENENCIAS PERSONALES	96
TÍTULO XV	
INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.....	100
TÍTULO XIV	
SITUACIONES NO PREVISTAS Y DISPOSICIONES FINALES.....	101
TÍTULO XVII	
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.....	101

TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

1.1.1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	Colegio República de Francia
RBD	9091-3
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación Básica
DIRECCIÓN	Exequiel Fernández #1433
TELÉFONO	(56)223511961
CORREO ELECTRÓNICO	secretaria@colegiorepublicadefrancia.cl
DPTO. PROVINCIAL	Sector Oriente
SOSTENEDOR	Corporación de Desarrollo Social Ñuñoa.
DIRECTORA	Ana María Ulloa Martínez

1.1.2-DEFINICIÓN

Conscientes de nuestro rol formador, los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa del Colegio República de Francia, han elaborado el siguiente Reglamento Interno; que en adelante regirá con carácter obligatorio para el funcionamiento de la institución. Durante el proceso de creación, participaron distintos actores: Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados; consensuando sus opiniones en los artículos que conforman este documento. Para ello, se ha tomado en cuenta el entorno social y cultural de nuestro establecimiento y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Al matricularse un/una estudiante en el Colegio República de Francia, se entiende que tanto los y las estudiantes como sus padres, madres y/o apoderado se comprometen a conocer, respetar y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este. El Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web institucional.

Madres, padres, tutores y apoderados/as, en adelante **“Apoderados”**, como colaboradores en la misión del colegio, y siendo los principales formadores de sus hijos/as, nuestros/as estudiantes, en adelante **“Estudiantes”**; avalan las normas del presente reglamento, con la firma en sesión de Consejo Escolar, de presidente/a o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

Este Reglamento Interno tiene por objetivo, otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando la ley publicada el 1 de abril de 2026 **“Ley N° 21.809 SOBRE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON EL OBJETIVO DE PREVENIR Y ERRADICAR EL ACOSO ESCOLAR, LA DISCRIMINACIÓN Y TODO TIPO DE VIOLENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”**. De igual manera ha integrado diferentes leyes y circulares que están descritas en el marco regulador, las cuales proporcionan información, para desarrollar este documento y otros que incluyen políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación.

Su aplicación será para todos/as los/las integrantes de la unidad educativa de los niveles de Educación General Básica. Será revisado y actualizado cada año, siendo ratificado por el Consejo Escolar.

1.2.- OBJETIVO GENERAL

Promover una convivencia educativa basada en el buen trato, el bienestar integral, la inclusión, la participación democrática y el aprendizaje socioemocional, favoreciendo relaciones respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante acciones preventivas, formativas y restaurativas, de conformidad con la Ley N°21.809.

1.3.- ALCANCES

Este reglamento va directamente dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa, de los niveles de Educación General Básica; quienes deben adherirse y velar por su correcta aplicación, en relación a la normativa y sus procedimientos.

1.4.- PRINCIPIOS QUE LO ORIENTAN

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad

- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

1.5.- FUNDAMENTO

El Colegio República de Francia, en su Proyecto Educativo Institucional, promueve una convivencia educativa inclusiva, basada en el buen trato, el bienestar integral y la corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, en coherencia con los principios de la Ley 21.809, que fortalecen una cultura preventiva y de cuidado. Para ello, se desarrolla un ciclo de mejoramiento continuo, entendido como un proceso dinámico y de construcción colectiva, que refleja el compromiso y la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa. A través de diversas estrategias, se busca fortalecer el trabajo colaborativo y entregar herramientas a los distintos actores, con el propósito de promover el bienestar integral de las y los estudiantes, generando mejores oportunidades de desarrollo académico, social y emocional. El cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno constituye un aporte fundamental para el buen funcionamiento de la institución, en un marco de respeto, buen trato y responsabilidad compartida. En este sentido, se espera la participación activa de estudiantes y apoderados, quienes, mediante la toma de conocimiento y firma, se integran como agentes colaboradores en el respeto y promoción de dichas disposiciones.

Asimismo, se reconoce que toda norma implica un actuar responsable, considerando que cada acción tiene consecuencias e impacta positiva o negativamente en la convivencia y el clima escolar. Todo ello se aplica resguardando siempre el debido proceso y un enfoque formativo y preventivo en la toma de decisiones.

Finalmente, se espera que padres y apoderados refuercen esta labor educativa desde el hogar, promoviendo el diálogo, la empatía, el respeto y el buen trato hacia los demás, y participando activamente en las medidas y orientaciones que el establecimiento estime pertinentes para el bienestar de toda la comunidad educativa.

1.6.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.

VISIÓN

Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y

convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.

1.7.- LEMA INSTITUCIONAL

“CON ALTAS EXPECTATIVAS EDUCAMOS PARA LA VIDA”.

1.8.- VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Profesionalismo
- Equidad
- Sustentabilidad

1.9.- SELLOS INSTITUCIONALES

- Escuela segura.
- Integración de la diversidad.
- Formación integral y de calidad.

TÍTULO II FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA

2.1.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la normativa vigente que regula el funcionamiento de los establecimientos educacionales, especialmente en la **Constitución Política de la República de Chile**, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, la **Ley General de Educación**, la **Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas**, la normativa educacional complementaria y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Para efectos de su aplicación, se han considerado las siguientes normas:

A. Normativa Constitucional e Internacional

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

B. Leyes Generales del Sistema Educativo

- DFL N.° 2 de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
- DFL N.° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones).
- Ley N.° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
- Ley N.° 20.845, de Inclusión Escolar.
- Ley N.° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N.° 20.248 (Subvención Escolar Preferencial).
- Ley N.° 19.979 (Jornada Escolar Completa).

C. Normativa sobre Convivencia Educativa, Derechos y Protección

- Ley N.° 21.827, establece Medidas de Seguridad, Orden y Respeto para la Comunidad Educativa.
- Ley N.° 21.809, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- Ley N.° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N.° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N.° 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Ley N.° 21.643 (Ley Karin).
- Ley N.° 21.128 (Aula Segura).
- Ley N.° 21.801, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos en establecimientos educacionales.

D. Reglamentos y Decretos

- Decreto Supremo N.° 315/2010.
- Decreto N.° 327/2020.
- Decreto N.° 67/2018.
- Decreto N.° 170/2010.
- Decreto N.° 24/2005 (Consejos Escolares).
- Decreto N.° 524/1990 (Centros de Estudiantes).
- Decreto N.° 565/1990 (Centros de Padres).

- Decreto Supremo N.° 156/2002 (Plan Nacional de Protección Civil).
- Resolución Exenta N.° 51/2001 (Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE).

E. Circulares e Instrucciones de la Superintendencia de Educación

- Circular N.° 482/2018.
- Circular N.° 586/2023.
- Circular N.° 707/2022.
- Circular N.° 812/2021.
- Circular N.° 193.
- Circular N.° 860, cuando corresponda.
- Circular N.° 1 (versión vigente).
- Resolución Exenta N.° 137/2018.
- Ordinario N.° 05/002610, sobre apoyos en Actividades de la Vida Diaria para estudiantes con NEE o discapacidad.

F. Otras Normas Aplicables

- Código del Trabajo.
- Estatuto Docente.
- Código Sanitario.
- Ley Indígena N.° 19.253.
- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.
- Marco para la Buena Dirección.
- Marco para la Buena Enseñanza.
- Orientaciones, instrucciones y demás normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

2.2.- DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión deberá ser entregado a los padres, madres o apoderados al realizar la matrícula o renovación de matrícula, dejando constancia de esta recepción. Este será difundido al inicio de cada año escolar mediante reuniones de apoderados, jornadas con estudiantes y funcionarios, y su publicación permanente en la página web institucional. Asimismo, tanto el Reglamento como sus modificaciones se mantendrán disponibles de manera continua en el sitio web del establecimiento, accesible para toda la comunidad educativa. Será responsabilidad de la directora del establecimiento dar cumplimiento a esta obligación, así como mantener el Reglamento Interno debidamente actualizado en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE) o en el sistema que lo reemplace.

Se realizará un proceso de actualización del Reglamento y Plan de Gestión de participación obligatoria de todos los estamentos, el cuál se realizará al menos cada 4 años, liderado por el director con apoyo del equipo de convivencia y el Consejo Escolar (art. 16 H de la Ley N° 21.809).

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 21 de octubre de 2026.

TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DEBERES Y DERECHOS.

3.1.- COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL

Nuestra comunidad educativa está integrada por el sostenedor, el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, quienes participan de manera activa en el proceso formativo. En este contexto, se reconoce expresamente el derecho de todas las personas a desempeñar sus funciones en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, resguardando en todo momento la autoridad pedagógica y la dignidad de cada integrante de la comunidad educativa, promoviendo así relaciones basadas en el respeto y el buen trato.

3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa tiene derecho a desarrollarse en un entorno de respeto, buen trato y seguridad. En este marco, la autoridad del establecimiento podrá adoptar medidas inmediatas, proporcionales y fundadas frente a situaciones de violencia que afecten a docentes, asistentes de la educación, estudiantes o apoderados, de conformidad con la normativa vigente y el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

3.2.1 SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo a la ley, los siguientes deberes con la comunidad educativa:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por quienes integran la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos, resguardando los conductos regulares estipulados.

El sostenedor velará en conjunto con la directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

3.2.2 DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: Directora, Subdirectora, Inspectora General y Jefa UTP.

El Equipo Directivo tiene derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Ser tratadas con dignidad por parte de todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

El equipo directivo tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Dirigir, administrar, supervisar y coordinar las diferentes actividades que se implementan en el establecimiento.
- b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes.
- c) Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la comunidad educativa, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas.
- d) Desarrollarse profesionalmente.
- e) Promover en los/las docentes, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- f) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en la sala de clases.
- h) Proteger el derecho de los/las estudiantes de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico; a partir de una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
- i) Asegurar una educación de calidad a los/las estudiantes en conformidad con el proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- j) Tratar con dignidad y respeto a quienes integran la comunidad educativa.
- k) Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Las funciones de la directora, en su ausencia, serán asumidas por la subdirectora del establecimiento.

La directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos del año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los/las integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera

informada y activa en las materias de su competencia.

3.2.3 DOCENTES

Los/las docentes de aula tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad pedagógica y se resguarde su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Asimismo, promoverán instancias de aprendizaje socioemocional, que reconozcan y atiendan necesidades emocionales individuales y grupales de los estudiantes.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, **son deberes de los/las docentes los siguientes:**

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- f) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.
- g) Los docentes tienen el deber de promover un ambiente de respeto y buena convivencia, fomentando el diálogo, la escucha activa y el trato cordial entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/las asistentes de la educación (Profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo); tendrán, entre otros, los siguientes derechos sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de demás integrantes de la comunidad educativa.

- c) Proponer las iniciativas que estimaren pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento.
- d) Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o que formule el Ministerio de Educación; como, asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

Los/las asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Mostrar idoneidad moral y psicológica.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

3.2.5 APODERADOS

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, **los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:**

- a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes, respecto del desempeño y rendimiento académico de su hijo/a; pudiendo solicitar dicha información, mediante los conductos formales establecidos por el establecimiento, la cual se encontrará disponible, en caso de rendimiento académico, según lo indica nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, con una frecuencia semestral.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, sociales, conductuales, entre otras; que afecten a su hijo/a.
- e) Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
- f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- g) Elegir o ser elegido/a para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.

- h) Ser informado/a oportunamente del proceso de matrícula que se produce a mediados del año escolar. A través de correo electrónico y página web del establecimiento.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes como educadores de sus hijos/as, considerando la obligatoriedad de la educación.

- a) Respetar el conducto regular establecido en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas y/o solicitudes.
- b) Importancia de establecer un vínculo sólido con el niño o niña que representan. Este vínculo es esencial para fomentar un ambiente de confianza y apoyo, donde el aprendizaje y el desarrollo emocional puedan florecer.
- c) Apoyar los procesos educativos del colegio.
- d) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y al adecuado funcionamiento del establecimiento.
- e) Revisar diariamente el correo electrónico y otros medios de difusión del establecimiento.
- f) Mantener actualizados los datos de contacto; dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- g) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los/las integrantes de la comunidad educativa.
- h) Informar oportunamente cualquier enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los/las estudiantes en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas.
- i) Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia un/una estudiante, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- j) Garantizar que los/las estudiantes presenten una buena asistencia a clases y ser puntuales al ingreso de ésta.
- k) Justificar la inasistencia a clases de su hijo/a, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito o personalmente, según sea el caso).
- l) Garantizar el aseo y presentación personal de su pupilo/a.
- m) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.
- n) Monitorear permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones hechas por profesores/as y/o equipo directivo del establecimiento.

- o) Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.

3.2.6 ESTUDIANTES

Los/las estudiantes tienen entre otros, los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminados/as arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto de tratos inadecuados y de maltratos psicológicos.
- f) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.
- h) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en correspondencia al Reglamento de Evaluación del establecimiento y la normativa educacional vigente.
- i) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.
- j) Los estudiantes tienen derecho a ser respetados y a recibir un trato digno por parte de toda la comunidad educativa.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente, **los deberes de nuestros/as estudiantes son los siguientes:**

- a) Ofrecer un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a quienes integran la comunidad educativa.
- b) Asistir puntualmente a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el presente reglamento.
- e) Respetar y hacer cumplir nuestro Reglamento Interno.

f) Los estudiantes tienen el deber de contribuir a una convivencia positiva, manteniendo un trato cordial y respetuoso con sus pares y adultos de la comunidad educativa.

g) En caso de que el/la estudiante se retire del establecimiento educacional, deberá realizar la devolución de cualquier libro u otro material que mantenga en calidad de préstamo desde la Biblioteca Escolar u otro espacio. Esto, con el fin de resguardar y mantener en buen estado las colecciones pertenecientes a dicha Unidad.

TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

4.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA: El Colegio República de Francia atiende a estudiantes de los niveles de 1° a 8° de Educación General Básica.

4.2.- RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR: Sólo los cursos de 3° a 8° básico funcionan bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC).

4.3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.3.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LUNES A JUEVES

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	8:15 - 13:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	8:15- 15:30 hrs

4.3.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL DÍA VIERNES

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	8:15 - 13:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	8:15- 13:15 hrs

4.3.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS DE LUNES A JUEVES

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	14:00 – 15:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	15:30 – 17:00 hrs

4.3.4- TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

El Colegio República de Francia, implementa talleres extraprogramáticos al término de la jornada escolar, los que responden a las necesidades e intereses de los/las estudiantes; teniendo en cuenta siempre el bien superior del/ niño/a o adolescente. La asistencia a estas instancias no es obligatoria, con motivo a que no son parte del horario de clases y en consideración a la edad, motivación personal, destrezas y habilidades de los/las participantes.

Para la inscripción en los mismos, el apoderado completará un documento (protocolo) creado para dicho fin al inicio del año escolar; debiendo el/la participante, cumplir y respetar este protocolo socializado y firmado previamente. En caso de que un/a estudiante no cumpla con los requerimientos antes mencionados, se informará al apoderado/a, la no continuidad del/la alumno/a en el mismo, en cualquier momento del año escolar. Lo anterior, con el único fin de resguardar el adecuado funcionamiento del taller. Los talleres extraprogramáticos se llevan a cabo anualmente desde el mes de abril hasta noviembre, en cumplimiento con los protocolos establecidos para su correcta ejecución.

4.3.5- PROCESO ADAPTATIVO A LA JORNADA ESCOLAR

En caso de que un/a estudiante presente alguna dificultad en su proceso adaptativo, siempre se consultará al equipo de aula para analizar la situación. De considerarse necesario, se podrá reducir la jornada escolar mediante la elaboración de un plan de acción, el cual será desarrollado por el Programa de Integración Escolar o por el Equipo de Convivencia Educativa, buen trato y bienestar, según corresponda, previo acuerdo con el/la apoderado/a del estudiante. Siempre con el fin de potenciar el bienestar integral de los niños/niñas y adolescentes.

4.4.6- ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Cada estudiante cuenta con un/a apoderado/a registrado al momento de la matrícula.

Durante el año escolar se realizarán **diversas reuniones de apoderados y apoderadas, cuyas fechas serán estipuladas al inicio del año e incorporadas en el plan anual del establecimiento**. El/la profesor/a jefe podrá convocar reuniones adicionales para abordar temas específicos.

Las reuniones serán comunicadas con la debida anticipación mediante la agenda personal, circular, correo

electrónico, página web del establecimiento u otro medio de comunicación institucional, indicando la fecha y hora del encuentro.

La participación del apoderado o apoderada es **obligatoria**, considerando la importancia del acompañamiento de las familias en el proceso educativo de nuestros y nuestras estudiantes. Para favorecer el desarrollo de estas instancias, se solicita asistir sin niños ni niñas.

4.5.- SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de los/las estudiantes de 1° y 2° Básico al término de la jornada escolar, se implementa de manera diferida en relación al resto de los cursos (3° a 8° Básico), como medida de resguardo y protección de nuestros/as niños/as. Este horario debe ser respetado por los/as apoderados/as de los diferentes niveles, colaborando en la organización de esta acción y garantizando el adecuado funcionamiento de la institución.

La salida durante la jornada de clases de los/las estudiantes del establecimiento, será registrada en secretaría. El libro de salidas de estudiantes, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las estudiantes que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de este.

Las salidas autorizadas son sólo las que se relacionan a atenciones médicas o de fuerza mayor. Es solicitada por el apoderado o adulto que cuente con previa autorización de éste, escrita y registrada en el establecimiento (hoja de vida del/la estudiante, agenda personal o correo electrónico). En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

Ante una situación de emergencia en que la persona registrada en el establecimiento no pueda presentarse, el apoderado deberá enviar vía correo electrónico dirigido a la secretaría, la autorización del retiro de su pupilo/a, informando los datos de la persona designada para ello. En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

4.6.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de interrumpir sus actividades lectivas calendarizadas por razones de fuerza mayor (Ej. corte de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica el calendario del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

4.7.- CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en la cual las clases regulares son

reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. En caso de planificar un cambio de actividad, el establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación, con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura correspondiente. Si la solicitud, implica el desplazamiento del estudiantado con profesores; los padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

4.8.- ASISTENCIA

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia a clases. Es un factor fundamental para la obtención de los aprendizajes de los niños/as, adolescentes y considerado como un requisito para ser promovido/a, cumpliendo al menos con el **85%** de asistencia. Como institución educativa, es nuestro deber velar por el derecho a la educación de todos/as nuestros/as estudiantes. En este sentido, la asistencia regular a clases es fundamental y de suma importancia, ya que garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje. En caso de que él o la estudiante no cumpla con el 85% de asistencia exigido y no presente justificativos válidos ante el establecimiento, la situación podrá ser derivada a instituciones de resguardo de derechos, previa conversación y notificación al padre, madre o apoderado/a responsable siempre con el fin de proteger a nuestros/as estudiantes.

En caso de ausencia, el/la apoderado/a debe justificar el motivo de la falta a clases. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica o certificado de atención, en un plazo no mayor a 3 días de emitido el documento. La responsable de recibir la información es la secretaria del colegio, quien acusará recibo, a través de la agenda personal o del correo electrónico con copia a la Trabajadora Social. Es necesario indicar que el establecimiento educacional consta con un protocolo de Asistencia titulado “**PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA**”.

Es importante destacar que si los estudiantes que llegan posterior a las 9.30 hrs en donde se realiza la toma de asistencia y registro en el libro de clases, queda ausente en el día. En el caso de incorporarse en otras horas lectivas quedará presente según hora de ingreso.

4.9.- PUNTUALIDAD Y RETIRO DE ESTUDIANTES

4.9.1.- PUNTUALIDAD

La puntualidad para nuestra institución es muy importante, ya que es considerada parte de la responsabilidad y respeto hacia el aprendizaje, el/la docente, niños, niñas o adolescentes del grupo curso; teniendo en cuenta que el cumplimiento del horario de entrada de los/las estudiantes, incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada sala de clases.

Los atrasos tanto en la llegada como en el retiro de los/las niños/as, serán consignados en un registro

institucional. Los/las estudiantes que ingresen después de las 8:15 hrs, serán considerados **atrasados/as** y el apoderado deberá firmar el libro de registro correspondiente. El ingreso posterior al inicio de la jornada será registrado como atraso, resguardando siempre el derecho del estudiante a incorporarse a clases. De ocurrir la situación antes mencionada, se contactará de inmediato al apoderado para que se presente en el establecimiento. Después de **tres** impuntualidades registradas de un/una estudiante, Trabajadora Social citará al apoderado/a correspondiente, para abordar la situación y buscar en conjunto una solución a esta problemática, si esta situación se repite quien interviene Inspectora General.

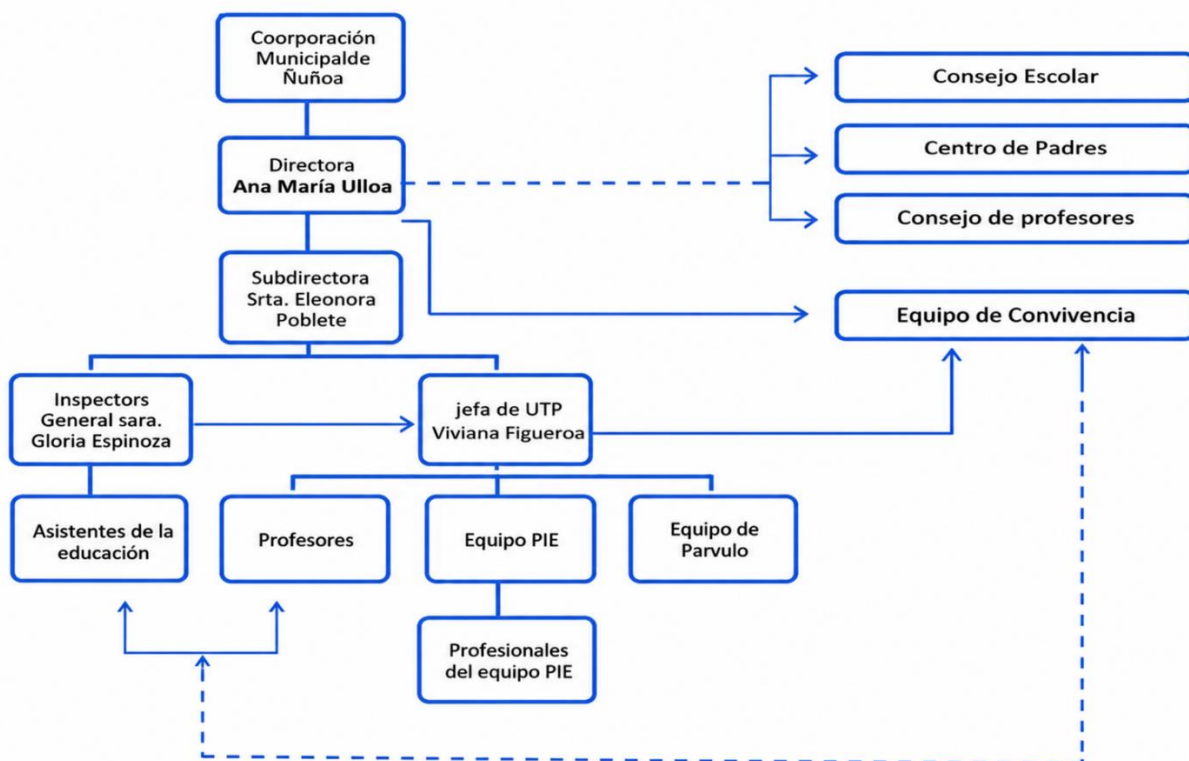
4.9.2.- ENTREGA DE OBJETOS U OTROS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Con el propósito de fortalecer la responsabilidad y autonomía de nuestros y nuestras estudiantes, solicitamos a las familias revisar y preparar con anticipación los materiales necesarios para cada jornada. En este sentido, y según lo acordado en el Consejo de Profesores, no se recibirán materiales u otros objetos durante el horario escolar. Esta medida busca favorecer el desarrollo de las clases sin interrupciones, considerando además que el establecimiento no dispone de personal destinado a su recepción y entrega. Agradecemos la comprensión y colaboración de las familias en el cumplimiento de esta medida.

4.9.3.- RETIRO DE ESTUDIANTES

El retiro de los/las estudiantes durante la jornada escolar, deberá comunicarse previamente por el/la apoderado/a por medio del canal formal de comunicación (agenda personal, correo o teléfono). Sólo podrán presentarse las personas registradas en la agenda personal o ficha de matrícula del/la estudiante (mayores de edad). El motivo de retiro será ante urgencias o situaciones médicas. Las interrupciones durante la jornada escolar deben ser justificadas, porque afectan el adecuado desarrollo de las clases e impactan de manera negativa en el aprendizaje de los/las estudiantes. El retiro tardío de los/las estudiantes al término de la jornada de clases, se abordará con el mismo procedimiento de los atrasos.

4.10.- ORGANIGRAMA



4.11.- ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se describen los roles y funciones de todos los cargos que desempeñan los/las funcionarios/as que integran el Colegio República de Francia.

DOCENTES DIRECTIVOS

4.11.1 Directora

Descripción de cargo: Profesional a quien le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar socioemocional y la no discriminación arbitraria, resguardando la autoridad pedagógica y directiva. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de

estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico-pedagógica, administrativa, financiera y de convivencia educativa del establecimiento educacional; para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los/las estudiantes y la calidad de los aprendizajes; cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Educativa y Plan de Seguridad Escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación; ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y comunicación fluida, garantizando el derecho a trabajar en ambientes seguros y libres de violencia, acoso y discriminación, favoreciendo un buen clima organizacional, buen trato y buena convivencia educativa.
7. Informar y difundir continuamente a la comunidad educativa los contenidos del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Reglamento Interno y sus protocolos de prevención y actuación, al inicio de cada año escolar y al momento de la matrícula.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación, seguimiento de las actividades institucionales y en los procesos participativos de actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y del Reglamento Interno (al menos cada 4 años), así como presidir el proceso de revisión de informes técnicos.
10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio

de la responsabilidad directiva.

13. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia educativa, buen trato y bienestar tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores ya estuviesen inhabilitados).

4.11.2 Subdirectora

Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar a la Directora en la dirección, administración, supervisión, gestión de la convivencia educativa y buen trato y coordinación del establecimiento educacional. Debe subrogar a la Directora en su ausencia, dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

1. Subrogar a la directora en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con la directora en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los/las estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de los/las estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional y laboral seguro, libre de acoso y violencia, otorgando instancias para el diálogo permanente y el bienestar socioemocional de la comunidad.

14. Recepción de reclamos y/o felicitaciones.

4.11.3 Inspectora General

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de buen trato, respeto a las normas, prevención de la violencia y resguardo de la seguridad e integridad física y psíquica de la comunidad. Le compete representar y asesorar a la directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina y cumplimiento de las normas del Reglamento Interno por parte del alumnado y personal, resguardando el ejercicio de la autoridad pedagógica y aplicando medidas disciplinarias y formativas según la etapa de desarrollo de los/las estudiantes.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual

que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.

5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute

fuera del recinto educacional.

10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.
12. Supervisar los horarios de recreo
13. Coordinar y articular acciones de trabajo sistemáticas con el Equipo de Convivencia Educativa para la aplicación oportuna de los protocolos de actuación.
14. Reportar de forma inmediata al Equipo Directivo o Encargados del Reglamento Interno cualquier hecho u omisión que constituya acto de acoso, violencia, discriminación o vulneración de derechos hacia integrantes de la comunidad educativa de los cuales tome conocimiento.

4.11.4 Jefa Unidad Técnico-Pedagógica

Descripción del cargo: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente; fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación y supervisión técnico-pedagógica, asegurando la integración del enfoque pedagógico de la convivencia y el aprendizaje socioemocional transversalmente en los planes de estudio y aula, conformada por profesionales de apoyo, tales como; Orientadora, Psicóloga, entre otros.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, promoviendo instancias de aprendizaje socioemocional que reconozcan y atiendan las necesidades emocionales individuales y grupales de las y los estudiantes.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los/las estudiantes.

8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
12. Favorecer el desempeño innovador de los/las docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educativa.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
15. Coordinar las actividades propias de la SEP.
16. Coordinar conjuntamente con la/el Coordinadora/or de Convivencia Educativa la articulación entre el área técnico-pedagógica y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
17. Integrar la comisión técnica (junto al Profesor Jefe y Coordinador de Convivencia) encargada de elaborar el informe previo en los procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula, evaluando los antecedentes pedagógicos y las alternativas formativas agotadas.

4.11.5 Coordinadora de Convivencia Educativa

Descripción del cargo: Profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación y experiencia en convivencia educativa, designado por la Dirección del establecimiento. Es responsable de fomentar un clima de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, favoreciendo la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje, buen trato y bienestar.

Funciones:

1. Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa en el establecimiento.
2. Asesorar técnicamente con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de

Gestión de Convivencia Educativa.

3. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, buen trato y bienestar, Manual de Convivencia Educativa y revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
4. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación y seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Educativa en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N° 21.809. El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.
5. Coordinar la ejecución de programas preventivos, de acuerdo al diseño e implementación del Plan de Gestión.
6. Formular propuestas de mejora al Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Educativa.
7. Supervisar la aplicación de protocolos institucionales y velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Manual de Convivencia Educativa, buen trato y bienestar.
8. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Educativa de los estudiantes.
9. Realizar mediación y abordaje de conflictos en conjunto con el equipo de convivencia educativa, ya sea a los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia Educativa tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores ya estuviesen inhabilitados).
10. Realizar un trabajo colaborativo para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Educativa, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Equipo de Convivencia Educativa, buen trato y bienestar, Programa de Integración Escolar, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.
11. Coordinar acciones con redes externas (OLN, Convenios Salud Mental, Equipo de Convivencia Educativa Comunal, etc).
12. Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

13. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar, promoviendo la participación de estudiantes, familias y funcionarios.
14. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
15. Vincularse con los demás Encargados(as) de Convivencia Educativa de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.
16. Manejar una estadística Anual de casos (Acoso escolar, Bullying, Ciberbullying, entre otros).
17. Elaborar informes técnicos cuando corresponda, liderar procesos restaurativos, de gestión colaborativa de conflictos, realizar seguimiento de casos complejos y coordinar capacitaciones para la comunidad educativa.

Estas funciones responden a la Ley 21.809, que exige un equipo de convivencia liderado por un profesional con formación y dedicación exclusiva, y al enfoque formativo de la normativa vigente, que prioriza el aprendizaje socioemocional, la prevención y el debido proceso por sobre la sanción, en coherencia con la Circular 586 para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

4.11.6 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración Escolar comunal (PIE).

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de las integrantes del Programa de Integración.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la estricta confidencialidad, reserva de identidad y protección de los datos personales e información sensible de los/las estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. La Coordinadora de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

4.11.7 Profesor/a jefe

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de /las estudiantes del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos/as, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de sus estudiantes, promoviendo el

bienestar socioemocional, detectando factores de riesgo y abordando conflictos a través de la gestión colaborativa e instancias formativas.

5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los/las estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los/las estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Velar por el cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Integrar obligatoriamente la comisión encargada de redactar el informe técnico previo en caso de evaluaciones disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante de su curso.
17. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
18. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
19. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
20. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

4.11.8 Profesor/a de Asignatura

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros/as docentes o especialistas, desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Velar por el cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
13. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
14. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.
15. Reportar de forma obligatoria e inmediata al equipo directivo o encargado todo hecho del que tome conocimiento que constituya eventual acoso escolar, violencia o discriminación.
16. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
17. Desarrollar las actividades de colaboración designadas (Salidas Pedagógicas, Aniversario, multiculturalidad, Chilenidad, entre otras).

18. Ejercer la autoridad pedagógica en el aula para imponer el orden mediante medidas administrativas y disciplinarias con enfoque formativo.

4.11.9 Profesor/a diferencial del PIE

Descripción del cargo: Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargada de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los/las alumnos/as con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias del establecimiento.

Funciones:

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje de forma colaborativa con los/las docentes de asignaturas.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/las estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los/las estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los/las estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los/las estudiantes.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los/las estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar informes referentes a la evaluación y actuación de los/las estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

4.11.10 Profesionales asistentes de la educación

Cargo: Psicóloga de Convivencia Educativa

Descripción del cargo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los/as estudiantes que presentan necesidades derivadas de

su desarrollo emocional, social o cognitivo.

Funciones:

1. Brindar contención emocional inicial, atención psicológica individual y grupal a los/las estudiantes según necesidad educativa Transitoria o permanente.
2. Realizar intervenciones psicoeducativas preventivas y formativas en cursos (talleres, charlas, jornadas u otro tipo de instancias).
3. Participar en entrevistas y reuniones con apoderados para orientar procesos de apoyo y acordar estrategias de intervención.
4. Incentivar y favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales en los alumnos.
5. Realizar evaluación psicosocioeducativa de estudiantes cuando corresponda.
6. Participar en procesos restaurativos, de adaptación e integración de alumnos.
7. Colaborar, desde su ámbito profesional, en investigaciones internas asociadas a situaciones de convivencia educativa y aplicación de protocolos institucionales.
8. Elaborar informes técnicos psicológicos y psicoeducativos sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
9. Detectar las necesidades de apoyo de los/as estudiantes para la realización de derivaciones con redes de salud y protección.
10. Coordinar derivaciones y mantener vinculación con redes de salud, protección y apoyo psicosocial, efectuando el seguimiento correspondiente.
11. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
12. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.

Estas funciones responden a la Ley 21.809 y Circular 586, que integran la salud mental como eje del Plan de Gestión de Convivencia y exigen evaluación, derivación y vinculación con redes de apoyo como acciones obligatorias para garantizar trayectorias educativas inclusivas y formativas.

Cargo: Trabajadora Social de Convivencia Educativa

Descripción del cargo: Responsable de contribuir al bienestar integral de los estudiantes mediante la

evaluación e intervención sociofamiliar, la articulación con redes de apoyo y la promoción de la vinculación entre la familia y el establecimiento educacional. Su labor se orienta a favorecer la protección de derechos, fortalecer los factores protectores del entorno familiar y comunitario, apoyar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y coordinar acciones intersectoriales que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y a una convivencia educativa basada en el buen trato e inclusión.

Funciones:

1. Apoyar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, colaborando en la aplicación de diagnósticos institucionales y el análisis de sus resultados.
2. Desarrollar estrategias preventivas, formativas y de promoción del bienestar, la convivencia educativa y el desarrollo integral de la comunidad escolar.
3. Apoyar la actualización e implementación del Reglamento Interno, protocolos institucionales y demás planes normativos del establecimiento.
4. Promover la participación y vinculación de estudiantes, familias y organizaciones de la comunidad educativa mediante talleres, asesorías y actividades formativas.
5. Realizar observación preventiva, mediación y gestión colaborativa de conflictos, favoreciendo una convivencia respetuosa.
6. Realizar evaluaciones socio familiares, entrevistas, visitas domiciliarias y planes de acompañamiento e intervención con estudiantes y sus familias.
7. Coordinar derivaciones, seguimiento de casos y acciones con redes comunales, organismos públicos, privados e instancias intersectoriales.
8. Brindar orientación, apoyo psicosocial y contención emocional a estudiantes y sus familias, realizando el seguimiento correspondiente.
9. Colaborar en la aplicación del Reglamento Interno, protocolos institucionales y medidas formativas, disciplinarias, de resguardo y protección de derechos.
10. Elaborar informes sociales, técnicos y judiciales, manteniendo el registro de las intervenciones realizadas.
11. Colaborar con los equipos educativos mediante coordinación interdisciplinaria y acciones orientadas a fortalecer la asistencia, permanencia y trayectoria educativa de los estudiantes.
12. Gestionar apoyos y recursos comunitarios que favorezcan la inclusión, el acceso a derechos y el bienestar integral de los estudiantes y sus familias.

Estas funciones responden a la Ley 21.809, que exige evaluar el entorno sociofamiliar, articular redes de apoyo y promover la participación de las familias como eje del Plan de Gestión de Convivencia Educativa para garantizar trayectorias inclusivas.

Cargo: Fonoaudióloga

Descripción del cargo: Profesional encargada de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los/las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y la retroalimentación a los/las estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al/la docente a cargo.
6. Integrar el equipo multidisciplinario, colaborando con el Equipo de Convivencia Educativa en la prevención de riesgos socioemocionales y apoyo psicosocial a estudiantes.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los/las estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

4.11.11 Encargada de la Biblioteca CRA

Descripción del cargo: Profesional encargada de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

Funciones:

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información, promoviendo el uso responsable de entornos digitales y el desarrollo socioemocional mediante actividades culturales y de lectura.

4.11.12 Inspectora de patio

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los/las estudiantes y el personal docente.

Funciones:

1. Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes orientando su conducta bajo el principio del buen trato, realizando contención inicial y aplicando estrategias de gestión colaborativa de conflictos en recreos y espacios comunes.
2. Velar por el clima y la buena convivencia educativa.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia educativa y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar situaciones que ameriten atención médica y/o primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos/as y comunicación al hogar.
6. Cumplir con el deber de reportar inmediatamente al equipo directivo cualquier situación de acoso, maltrato o violencia que observe en patios o dependencias del establecimiento.
7. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor/a.

8. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los/las estudiantes.
9. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.11.13 Asistente de aula

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de asistir al/la profesor/a en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

Funciones:

1. Apoyar al docente de aula.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina del grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas; velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros, libres de violencia y altamente inclusivos, cautelando la protección de los derechos y garantizando el buen trato hacia niños y niñas.

4.11.14 Secretaria

Descripción del cargo: Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recibir, registrar y archivar la correspondencia, disponiendo y resguardando un canal seguro y confidencial para la recepción de denuncias con reserva de identidad de la comunidad educativa.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y demás estamentos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.

5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recibir correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender a público en general, madres, padres y apoderados bajo normas estrictas de buen trato, cordialidad y respeto mutuo, informando los conductos regulares institucionales.
11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los/las alumnos/as.
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.11.15 Soporte Técnico

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática, promoviendo la integración de las TICS que facilitan la labor docente.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el área informática del establecimiento, colaborando en la implementación de medidas de cuidado, prevención y responsabilidad digital.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICS.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala de Computación.
6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por el inventario a su cargo.

4.11.16 Profesional de apoyo de Convivencia Educativa

Descripción del cargo: Profesional responsable de apoyar la gestión de convivencia educativa fomentando un clima de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, favoreciendo la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Educativa.

Funciones:

1. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo de convivencia educativa.
2. Apoyar el diseño, implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, del Manual de Convivencia Educativa y de la revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Apoyar en la realización del diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando los focos o nudos que tensionan la Convivencia Educativa.
4. Colaborar en la aplicación de protocolos institucionales, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y Manual de Convivencia Educativa.
5. Apoyar la coordinación con la comunidad educativa para desarrollar acciones preventivas y formativas.
6. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia Educativa tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se encuentren inhabilitados).
7. Apoyar el trabajo colaborativo para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Educativa, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Dupla Psicosocial, Programa de Integración Escolar, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.
8. Apoyar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y del Manual de Convivencia Educativa, velando por su coherencia con el Plan de Gestión y la normativa vigente.
9. Colaborar en el desarrollo de estrategias que fortalezcan la resolución de conflictos y la mediación entre estudiantes.
10. Realizar acompañamiento preventivo en recreos y otros espacios comunes, registrando las

incidencias de convivencia de acuerdo con los procedimientos institucionales.

11. Colaborar en el seguimiento de los acuerdos adoptados en mediaciones, entrevistas y otras intervenciones de convivencia educativa.
12. Informar oportunamente al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa sobre situaciones de riesgo que requieran la activación de medidas o protocolos institucionales, y apoyar la ejecución de campañas preventivas.

Estas funciones responden a la Ley 21.809, que exige equipos de apoyo para implementar el Plan de Gestión con enfoque preventivo y formativo, priorizando mediación y acompañamiento por sobre la sanción.

4.11.17 Auxiliar de servicio

Descripción del cargo: Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Funciones:

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de las instalaciones.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero, controlando el acceso formal y velando por la seguridad de los entornos escolares.
7. Informar inmediatamente al equipo directivo o inspección de cualquier situación irregular, hecho constitutivo de agresión, riesgo o violencia que presencie en los accesos o dependencias del establecimiento.
8. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
9. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

10. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 PARTICIPACIÓN

El establecimiento promoverá instancias periódicas de participación, consulta y reflexión con estudiantes, apoderados y funcionarios para fortalecer la convivencia educativa y el bienestar escolar.

5.1.1- CONDUCTO REGULAR

5.1.1.1- SITUACIÓN ACADÉMICA

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Jefa de UTP.
3. Directora.
4. Sostenedor.

5.1.1.2- SITUACIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a Jefe/a.
3. Coordinadora de Convivencia Educativa y/o equipo de Convivencia Educativa.
4. Inspectora General.
5. Directora.
6. Sostenedor.

5.1.2.- RECLAMOS O FELICITACIONES

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene derecho a expresar sus inquietudes, reclamos, sugerencias o felicitaciones. Para ello, el establecimiento dispondrá de un libro en Secretaría, donde podrá dejar constancia de su planteamiento. La persona encargada de Secretaría informará a la subdirectora para su revisión, derivación y gestión.

Si un apoderado o apoderada requiere una entrevista, deberá seguir el conducto regular, solicitando inicialmente una cita con la persona con quien se haya presentado la dificultad, siempre que la naturaleza de la situación lo permita. En aquellos casos que requieran la intervención de otro equipo o la activación de un protocolo, se recurrirá a la instancia correspondiente. Ante situaciones académicas o de convivencia educativa, es fundamental mantener informado/a al profesor o profesora jefe para favorecer la coordinación y el acompañamiento del estudiante.

5.2.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

- Correo electrónico
- Agenda personal
- Página web
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones

5.2.1 PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO

La página web es una instancia oficial en la cual se informarán las novedades e informaciones relevantes del establecimiento. Estará disponible para ser consultada por todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán revisar sistemáticamente para mantenerse informados/as.

Página web: www.colegiorepublicadefrancia.cl

5.2.2 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El correo electrónico es un medio de comunicación institucional utilizado para enviar información a padres, madres y apoderados, a través de las cuentas institucionales de los y las estudiantes. Su uso se realizará dentro del horario laboral, resguardando los tiempos de descanso de quienes trabajan en el establecimiento.

Para comunicarse con el/la profesor/a jefe, docentes o asistentes de la educación, las familias deberán priorizar el uso de la agenda personal de cada estudiante, de carácter no institucional, mediante la cual podrán plantear sus inquietudes o solicitar una entrevista.

Asimismo, el correo institucional se utilizará para mantener la comunicación y coordinación con entidades y redes externas al establecimiento, como OLN, COSAM y CESFAM, entre otras.

5.2.3 CIRCULARES INTERNAS

La circular interna es un documento que utiliza el establecimiento, dirigido a integrantes de la comunidad educativa, con fines informativos. Se establecerá una comunicación a través de circulares que se enviarán en la agenda personal o correo electrónico institucional del/la estudiante y se publicarán en nuestra página web.

5.2.4 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los/las profesionales de la educación y los/las asistentes de la educación con padres y apoderados. Pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones.

Se citará al apoderado en diferentes momentos del año, a entrevista con el/la profesor/a jefe, para fortalecer la comunicación familia-colegio. De igual manera, profesores/as de asignatura, equipo directivo y/o equipo de convivencia podrán citar al apoderado, si se requiere, y a los/las estudiantes con previa autorización de sus apoderados.

A solicitud del apoderado, se agendarán reuniones con profesores/as o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad de tiempo, en caso de que se requiera analizar una situación particular de un/una estudiante, **siempre respetando el conducto regular a través de distintos medios.**

En caso de que un/una estudiante presente un problema pedagógico o conductual, su apoderado será citado por medio de comunicación escrita y o, instancia a la cual no deberá ausentarse, excepto por motivo justificado. De no poder asistir a la cita convocada, deberá informar de inmediato el cambio de fecha para re agendar la reunión. La inasistencia del apoderado en una segunda instancia se calendariza a través de Inspectoría General.

De las entrevistas realizadas con cualquier integrante de la comunidad educativa, quedará registro escrito en un acta (exclusivamente como evidencia institucional), que tomará el/la profesional o el/la asistente de la educación a cargo de la reunión. En dicho documento, se consignarán los aspectos más relevantes abordados, así como los acuerdos y compromisos asumidos. El acta deberá ser firmada por todos/as los/las participantes de la reunión. Sin perjuicio de ello, si algún/a participante manifiesta su intención de no firmar, bastará la constancia del/la funcionario/a que efectuó la entrevista como constatación. Quien redacte el documento, tendrá la calidad de ministro de fe, sólo en aquello que se manifestó en la entrevista, registrando la negación de la firma correspondiente de la persona involucrada.

5.2.5 REUNIONES

Las reuniones de apoderados constituyen un espacio de comunicación y colaboración entre el/la profesor/a jefe y las familias de cada curso. Serán calendarizadas por la Dirección del establecimiento al inicio del año

escolar e incorporadas en el plan anual.

La asistencia del apoderado o apoderada es obligatoria, dada la importancia de su participación en el proceso educativo. **Estas instancias están dirigidas a las personas adultas responsables de los y las estudiantes.**

La inasistencia deberá justificarse por medios formales (agenda personal, correo electrónico o teléfono). Será responsabilidad del apoderado o apoderada informarse sobre los temas y acuerdos abordados en la reunión. Cuando sea necesario, el/la profesor/a jefe podrá citarle a una entrevista individual.

Asimismo, podrán realizarse reuniones de las directivas de cada curso o con el Centro de Padres y Apoderados, previa coordinación con Inspectoría General, así como asambleas generales y charlas educativas dirigidas a las familias.

Los apoderados y apoderadas podrán solicitar reuniones extraordinarias al profesor o profesora jefe, a través de la directiva de su curso. Estas deberán contar con la autorización de Inspectoría General.

5.2.6 GRABACIONES

Las reuniones quedarán registradas en acta institucional. Por resguardo de la confidencialidad de niños, niñas y estudiantes, no se permitirá grabar ni difundir registros de audio o video sin consentimiento de los participantes, salvo situaciones justificadas y autorizadas por criterios de accesibilidad, resguardo de derechos o solicitud formal. Los canales oficiales serán correo institucional, entrevistas, reuniones, circulares, página web y teléfono institucional cuando corresponda, resguardando comunicación oportuna, respetuosa y trazable. Asimismo, se priorizará el uso de la agenda personal del estudiante, en caso de que cuente con ella, para la comunicación entre las familias y el/la profesor/a jefe, docentes o asistentes de la educación. Estos medios deberán favorecer una comunicación oportuna, respetuosa y trazable.

TÍTULO VI REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado ejerce el Derecho a la Educación de un/una estudiante. En dicho acto el apoderado, se compromete en acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno.

La funcionaria a cargo de este proceso es la secretaria del establecimiento, Sra. Carolina Serrano González.

A partir del año 2019 la plataforma **www.sistemadeadmisionescolar.cl** es la única vía de postulación para cualquier colegio público o particular subvencionado del país. Para postular el apoderado deberá ingresar los datos del/la estudiante en esta página, donde también encontrarán los cupos disponibles para cada nivel educativo. El proceso de matrícula de estudiantes se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Ministerio de Educación. La admisión y matrícula se registrarán por el Sistema de Admisión

Escolar y la normativa vigente, sin discriminación por discapacidad, diagnóstico, necesidades educativas especiales u otra condición. La incorporación formal al PIE se realizará conforme a cupos y procedimientos técnicos vigentes, sin perjuicio de que el establecimiento implemente apoyos, ajustes razonables y estrategias inclusivas para favorecer acceso, participación, permanencia y progreso.

****El colegio es gratuito. No procede cobro ni pago de derecho de matrícula.***

6.1.- Para hacer efectiva la matrícula se solicitará al/la apoderado/a:

- En 1° Básico: Certificado de Nacimiento.
- Desde 2° a 8° Básico: Certificado de Nacimiento y Certificado de Promoción del año anterior.

***Los/las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar, deberán entregar la documentación correspondiente, para la continuidad de la atención en el establecimiento, la que estará condicionada a la disponibilidad de cupos en el curso al que se incorpora el/la estudiante.**

TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

7.1.- UNIFORME ESCOLAR

Nuestro establecimiento, por motivos de identidad institucional y no discriminación entre estudiantes, ha establecido de común acuerdo con toda de la comunidad educativa, el uso obligatorio del uniforme. Su diseño fue el resultado de un proceso consultivo con la participación del 100% de nuestros/as estudiantes, durante el año 2018. Potenciamos su uso, ya que entrega un sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional. Es importante mencionar que, **para todas las salidas pedagógicas el uniforme institucional es obligatorio.**

Por tanto, se establece el uniforme de acuerdo a las siguientes características:

- Buzo institucional (pantalón y chaqueta) y polera institucional.
- En período de bajas temperaturas, se prioriza el uso de ropa abrigada de color oscuro (azul y negro). Específicamente parcas o polar.
- En caso de altas temperaturas, se sugiere que los/las estudiantes asistan con short/calza del color del buzo.

Se establece el uniforme para las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características:

- El/la estudiante debe presentarse a clases de Educación Física con zapatillas deportivas, buzo y polera institucional y/o blanca.
- Posteriormente, los/las estudiantes deben practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles personales. Es responsabilidad del/la apoderado/a orientar en relación a la

adecuada higiene personal de su pupilo/a.

- En caso de estudiante nuevo se flexibilizara los primeros días de clases.

7.2.- PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los/las estudiantes considera que, el buzo institucional debe mantenerse limpio y en buenas condiciones, sin ningún tipo de accesorios. Cada vestimenta se debe individualizar con el nombre del/la propietario/a, bordado o identificado con tinta indeleble.

Se prohíbe el uso de vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial, siempre que no respondan a necesidades de salud, religiosas u otras debidamente justificadas, con el propósito de resguardar la seguridad, integridad física y bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, favorecer la identificación oportuna de las personas presentes en el establecimiento y contribuir a la prevención de situaciones que puedan afectar la convivencia y seguridad escolar (N.º 21.827).

Los/las estudiantes se presentarán con el cabello limpio. En el caso de cabello largo debe permanecer tomado durante toda la jornada escolar, por precauciones de higiene y seguridad. Asimismo, se espera que, niños/as y adolescentes no usen tinturas en su cabello, por tratarse de productos químicos que pueden generar efectos adversos a su salud.

Los/las estudiantes se deben presentar en el colegio sin maquillaje; de igual forma evitar accesorios de gran tamaño (collares o aros), extensiones y piercing, resguardando siempre su seguridad.

TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS DE LA EDUCACIÓN

8.1.- PROTOCOLOS DE RESGUARDO DE DERECHOS

Para establecer un ambiente de sana convivencia educativa, se requieren protocolos que contengan una propuesta preventiva y los procedimientos a seguir. Considerando lo anterior, nuestra institución cuenta con protocolos correspondientes según normativa vigente. Se considerará vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte la integridad física, emocional o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, así como cualquier situación que limite su acceso a la educación, protección, bienestar y participación, según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño. ****Los protocolos se encuentran adjuntos como anexo a este Reglamento.***

8.1.1- PROTECCIÓN DEL/LA ESTUDIANTE

La Ley N.º 21.827, “Escuelas Protegidas”, busca que los y las estudiantes y toda la comunidad educativa puedan aprender y compartir en un ambiente seguro y respetuoso. Promueve la colaboración con las familias, el diálogo para abordar los conflictos y la adopción de medidas formativas y de protección frente a la violencia. Contempla la revisión regulada de pertenencias, sin uso de fuerza ni revisiones corporales, resguardando la privacidad, dignidad y necesidades de apoyo de cada estudiante. Asimismo, establece disposiciones sobre identificación facial, amenazas y agresiones, con las excepciones y procedimientos correspondientes. Refuerza la participación de los apoderados y permite restringir el ingreso de quienes agredan a integrantes de la comunidad, sin afectar el derecho a la educación de sus hijos e hijas. Su aplicación debe respetar el debido proceso, los plazos legales y la incorporación y comunicación de las medidas en el Reglamento Interno, poniendo siempre en el centro el bienestar y cuidado de las personas.

8.2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Un ambiente seguro, nos proporciona a toda la comunidad educativa confianza. Es por eso que contamos con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que contiene acciones a realizar en el momento de: sismo, terremoto, incendio, balaceras y en caso de bomba. En los protocolos se indican dónde están localizadas las zonas de seguridad, funciones de los adultos en el colegio y acciones preventivas que nos ayudarán a cuidarnos entre todos/as.

****El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.***

TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

9.1.- DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, que regula los procedimientos, criterios y normas aplicables al proceso evaluativo de los y las estudiantes del Colegio República de Francia, de conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Educación, especialmente el Decreto Supremo N.º 67 de 2018 y las demás disposiciones legales aplicables.

Dicho reglamento entrará en vigencia a contar del 1 de marzo de 2026 y se fundamenta en los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo procesos de evaluación inclusivos, objetivos y pertinentes, que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo integral y el bienestar de los y las estudiantes.

Asimismo, busca resguardar el derecho a aprender en un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, fortaleciendo el bienestar físico, emocional y social, la convivencia educativa y el aprendizaje socioemocional, mediante prácticas evaluativas que consideren las características, necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante, contribuyendo a la generación de un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo de sus capacidades.

Para asegurar la continuidad de estudios, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y la Jefatura de Curso elaborarán un Plan Pedagógico Flexible individualizado, que contemple la priorización de Objetivos de Aprendizaje esenciales, calendario especial de evaluaciones, tutorías de apoyo y entrega de material educativo.

En la asignatura de Educación Física y Salud, la estudiante embarazada participará según las indicaciones de su médico tratante. Las estudiantes madres estarán eximidas de la exigencia práctica durante el puerperio (6 semanas postparto) o según prescripción médica. En ningún caso esto constituirá eximición de la asignatura, aplicándose procedimientos evaluativos diversificados o teóricos según el Decreto N.º 67/2018.

****El Reglamento de Evaluación se encuentra publicado en la página web institucional.***

9.2.- DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, ni serán causal de expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión, cambio de curso o jornada, ni de ninguna medida punitiva o discriminatoria, otorgando las facilidades académicas, apoyo socioemocional y administrativo que permitan el cumplimiento de estos objetivos.

La directora del establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que estudiantes en esta situación desarrollen su proceso académico adecuadamente.

- Tendrán derecho a ser promovidas de curso sin exigírseles el porcentaje general del 85% de asistencia, siempre que sus inasistencias respondan a situaciones del embarazo, parto, puerperio, controles pre/post natales, control sano o enfermedad del hijo/a menor de un año, debidamente justificadas. En caso de que la asistencia anual sea inferior al 50%, la Dirección resolverá fundadamente su promoción de acuerdo con el Decreto N.º 67/2018 y el Artículo 40 del Reglamento de Evaluación.
- Tendrán derecho de acceder a un sistema de evaluación alternativo (plan pedagógico flexible).

- Podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausenten por motivos derivados del embarazo, la maternidad o paternidad, debidamente justificados.
- Se les brindará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Las estudiantes embarazadas y madres, padres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad institucional en la que participen los demás estudiantes.
- Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Adaptar de forma libre y progresiva el uso del uniforme escolar según sus necesidades de comodidad asociadas al estado de gestación.
- Amamantar a su hijo/a una vez que nazca, disponiendo de un tiempo de hasta una hora diaria para estos efectos (sin considerar traslados), acordado con el establecimiento y sin interferir en sus evaluaciones, o pudiendo salir del establecimiento en correspondencia al protocolo de salida durante la jornada escolar.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Asistir a los controles de embarazo, pre y post parto, y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño/a sano/a con la constancia de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado o la estudiante mediante los canales formales (de forma presencial o vía correo institucional). Se considerarán justificativos válidos, entre otros, certificados médicos, carnés de control de salud, situaciones familiares graves, citaciones judiciales, fuerza mayor u otros antecedentes debidamente informados y evaluados por el establecimiento.
- Informar oportunamente al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Asistir a las citaciones, entrevistas de seguimiento y firmas de acuerdos programadas por el establecimiento y el Equipo de Convivencia Educativa.

9.3.- DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.

El/la estudiante portador/a de una enfermedad catastrófica tiene derecho a:

- Ingresar y permanecer en el colegio, recibiendo las facilidades académicas que requiera para el logro de los objetivos de aprendizaje.

- Contar con los permisos necesarios para asistir regularmente a los controles médicos y/o terapias.
- Participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas en que participe el resto de sus compañeros/as.
- Ser promovido/a con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias estén debidamente justificadas.
- Ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros o en caso que se requiera, se aplicará evaluación diferenciada.
- Si las inasistencias son prolongadas, la directora del establecimiento resolverá su promoción.

TÍTULO X INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en adelante también “el Consejo”, es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un/una docente elegido/a por los pares del establecimiento.
- Un/una representante de los/las asistentes de la educación elegido/a por los pares del establecimiento.
- El/la presidente/a o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- El/la presidente/a del Centro de Alumnos.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Nombre	Cargo
Claudio Valenzuela	Secretario General CMDS
Ana María Ulloa	Directora del Establecimiento
Valeska Méndez	Representante de los docentes

Marcela Núñez	Representante de Asistentes de la Educación
David Bascuñán	Representante del Centro de madres, padres y apoderados
Camila Triana	Representante de centro de estudiantes

Los/las integrantes del consejo escolar, podrán invitar a otros actores de la comunidad educativa cuando se requiera en una sesión convocada.

EL CONSEJO SERÁ CONSULTADO, A LO MENOS, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará la directora anualmente.
- La elaboración y las modificaciones al presente reglamento.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la adecuada convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionadas con la convivencia educativa, y en las demás áreas que estén dentro del ámbito de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al consejo escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia educativa en el establecimiento.
- Aportar a la encargada de convivencia educativa, iniciativas del plan de acción, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Aportar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia educativa como contenido central.
- Aportar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento

propuestos en el área de convivencia educativa.

- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa.

El consejo escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Este deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo del año escolar. La directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

10.2.- CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento funcionará un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docentes. El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los/las profesionales de la educación, en el cumplimiento de los objetivos, programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. El consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga. Los/las profesores/as podrán ser invitados/as a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados; cualquiera que sea su denominación.

10.3.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes del establecimiento es la organización formada por los/las estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica. La finalidad del Centro de Estudiantes, es servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos/ellas, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos/as para la vida democrática, participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

- Promover en los/las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes y de quienes representan; ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

La directiva del Centro de estudiantes será representada por su presidente/a y/o vocero/a ante la dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran. Las elecciones quien están a cargo del área de formación se realizan con la participación de los niños y niñas del establecimiento a través de un proceso democrático.

10.4.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Las madres, los padres y apoderados de estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y apoderados, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la institución.

El Centro de Padres y apoderados tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as.
- Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes; canalizando para ellos/ellas, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno/a.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/las estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

TÍTULO XI REGLAMENTO EVALUACIÓN

11.1.- DISPOSICIONES GENERALES

El establecimiento regula los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar mediante su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, instrumento que establece criterios y procedimientos objetivos, transparentes, inclusivos y formativos, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente.

Estas disposiciones se aplican a Educación Parvularia y Educación General Básica, respetando las características, necesidades y trayectorias educativas de los y las estudiantes.

11.2.- EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

La evaluación constituye un proceso permanente y sistemático orientado a recoger evidencias del aprendizaje, identificar avances y dificultades, retroalimentar y adoptar decisiones pedagógicas oportunas. Considera evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, mediante instrumentos y procedimientos pertinentes a los objetivos de aprendizaje y previamente comunicados a los y las estudiantes.

El establecimiento promoverá la diversificación de la enseñanza y de los procedimientos evaluativos, implementando los ajustes y apoyos necesarios para favorecer el acceso, la participación y la demostración de los aprendizajes, de acuerdo con las necesidades de cada estudiante.

11.3.- CALIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En Educación General Básica, las calificaciones se expresarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0, siendo 4,0 la nota mínima de aprobación. Las calificaciones deberán representar el aprendizaje efectivamente demostrado y no podrán utilizarse como sanción por conductas, inasistencias u otras situaciones ajenas al logro académico.

Los criterios, procedimientos, resultados y progresos serán comunicados oportunamente a los y las estudiantes y sus familias, mediante los canales institucionales establecidos. Cuando se identifiquen dificultades significativas o riesgo de repitencia, se informará a la familia y se definirán los apoyos y acuerdos de seguimiento pertinentes.

11.4.- PROMOCIÓN ESCOLAR Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

La promoción escolar en Educación General Básica considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje y la asistencia a clases, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación y la normativa vigente.

Los casos que presenten riesgo de repitencia serán analizados de manera fundada, considerando evidencias

de aprendizaje, progreso anual, necesidades de apoyo y antecedentes pertinentes. La decisión será comunicada formalmente a la familia y, cuando corresponda, se implementará un plan de acompañamiento pedagógico con acciones de apoyo y seguimiento.

11.5.- DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y SITUACIONES ESPECIALES

El establecimiento adoptará medidas de diversificación, adecuación y acompañamiento para responder a las necesidades educativas y a las situaciones particulares que puedan afectar la continuidad de los aprendizajes. Estas medidas podrán contemplar ajustes en los instrumentos, tiempos, espacios, formatos de respuesta y calendarización de las evaluaciones, según corresponda.

Las situaciones de desregulación emocional o conductual no constituirán, por sí mismas, evidencia de bajo logro académico ni fundamento para disminuir calificaciones. Asimismo, se resguardará la continuidad de las trayectorias educativas ante situaciones de salud, ausencias prolongadas, embarazo, maternidad, paternidad y otras circunstancias debidamente fundamentadas.

En Educación Parvularia, la evaluación será formativa, cualitativa, integral y contextualizada, sin calificaciones numéricas ni repitencia. Las necesidades identificadas serán abordadas mediante estrategias pedagógicas, acompañamiento y coordinación con las familias.

11.6.- RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN

La Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con los docentes y profesionales de apoyo, velarán por la aplicación del Reglamento de Evaluación, el seguimiento de los procesos pedagógicos, la comunicación oportuna con las familias y el registro de los acuerdos y decisiones adoptadas.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente complementa estas disposiciones y contiene los procedimientos específicos aplicables a cada nivel, así como las situaciones especiales y los mecanismos de acompañamiento correspondientes.

El detalle de las disposiciones, procedimientos y criterios específicos de evaluación, calificación y promoción escolar se encuentra establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, incorporado como Anexo 1 del presente documento.

TÍTULO XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

12.1.- CONCEPTUALIZACIÓN

La buena convivencia educativa, conforme a la Ley N.º 21.809, se construye a partir de relaciones inclusivas, participativas y respetuosas entre quienes integran la comunidad educativa. Promueve la solidaridad, la empatía, la cohesión y la búsqueda de acuerdos, mediante aprendizajes que permiten reconocer las diferencias y resolver los conflictos de manera pacífica y colaborativa. Se sustenta en el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el respeto de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

La convivencia educativa constituye un aprendizaje permanente y una responsabilidad compartida entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor, de acuerdo con sus respectivas funciones y responsabilidades. Todos y todas deben contribuir a un ambiente de buen trato, que proteja la dignidad de las personas y prevenga el acoso, la violencia y la discriminación, tanto dentro como fuera del establecimiento y por cualquier medio, incluidos los espacios digitales.

Las relaciones de las personas adultas con los niños, niñas y adolescentes deberán basarse en el cuidado, el afecto, la protección y el reconocimiento de sus necesidades y particularidades. Se resguardarán sus derechos, su etapa de desarrollo y los apoyos que requieran, considerando especialmente la inclusión y protección de estudiantes con trastorno del espectro autista. Asimismo, los y las estudiantes y sus familias deberán mantener un trato respetuoso hacia todo el personal y canalizar sus inquietudes mediante los conductos formales establecidos.

El establecimiento promoverá acciones preventivas, formativas y de reparación, favoreciendo el diálogo, la participación y la gestión colaborativa de los conflictos cuando corresponda. Estas acciones se complementarán con los protocolos de protección, investigación y las medidas disciplinarias que resulten pertinentes, resguardando el debido proceso y la proporcionalidad. Toda situación de conflicto o posible vulneración de derechos deberá comunicarse conforme al Reglamento Interno, para brindar una respuesta oportuna que proteja a las personas afectadas y favorezca el bienestar de la comunidad educativa.

12.2.- EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Colegio República de Francia cuenta con un Equipo de Convivencia Educativa, de carácter multidisciplinario, integrado por profesionales de la educación y del área psicosocial, conforme a las necesidades del establecimiento y la normativa vigente.

El equipo será liderado por la Coordinación de Convivencia Educativa, que deberá ser un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, de jornada completa con dedicación exclusiva. La directora del establecimiento definirá el perfil del cargo del coordinador de convivencia educativa según las características del establecimiento educacional, debiendo presentar dicho perfil al sostenedor para su aprobación antes del inicio del proceso de selección. Será responsable de coordinar, orientar y supervisar la implementación de las acciones destinadas a promover una convivencia educativa basada en el buen trato, el bienestar, la inclusión, la participación y la prevención de toda forma de violencia, acoso o discriminación.

El Equipo de Convivencia Educativa tendrá como propósito liderar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, promover el bienestar integral, el buen trato, la prevención de la violencia y la resolución colaborativa de conflictos, asesorando permanentemente a la Dirección del establecimiento y al Consejo Escolar en materias relacionadas con la convivencia educativa.

El Equipo de Convivencia Educativa podrá estar integrado, entre otros, por:

- Coordinadora de Convivencia Educativa.
- Psicóloga de Convivencia Educativa.
- Trabajadora Social de Convivencia Educativa.
- Técnico en trabajo social
- Encargado de Seguridad y extra escolar

12.3- EQUIPO DE INSPECTORÍA

Liderado por la Inspectora General e integrado por cuatro inspectoras de patio, tiene como función supervisar recreos, pasillos y otros espacios comunes, acompañar a los estudiantes cuando corresponda, promover el buen trato, la prevención de conflictos, la seguridad y el bienestar. Asimismo, llevará una bitácora de observaciones e incidencias, que permitirá registrar situaciones relevantes, realizar seguimiento y coordinar oportunamente las acciones con el Equipo de Convivencia Educativa.

12.4.- PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El Colegio República de Francia, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una adecuada convivencia educativa, donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños/as, adolescentes; en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los/las otros/as, en un contexto de respeto y mutua colaboración. La adecuada convivencia, el buen trato y bienestar escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral y fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Nuestra institución promueve la adecuada convivencia, el buen trato y bienestar, a través de la implementación de diferentes planes de apoyos e iniciativas, que incentivan la participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento cuenta con el Plan de Apoyo a la Inclusión, que promueve entre otras, las siguientes acciones y programas:

Abordaje de valores mensuales: Se profundizan durante cada mes, a través del Taller de Formación de Valores y se integran de manera transversal en las distintas asignaturas en el siguiente orden:

Implementación de talleres de desarrollo personal: En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, se organizan y promueven diversos talleres extraprogramáticos, donde se abordan temáticas sobre la no discriminación y la no violencia; potenciando el trabajo colaborativo, desarrollo de la autoestima, identidad con el establecimiento, talentos personales y valores institucionales, estos se efectúan durante el año.

Creación de instancias participativas: Nuestro colegio cuenta con instancias participativas como:

- **Muestra Intercultural (Semana de la Multiculturalidad):** Espacio educativo donde los estudiantes presentan distintos países para promover el respeto, la valoración de la diversidad cultural y la inclusión.
- **Feria del Libro:** Actividad destinada a fomentar el gusto por la lectura, el desarrollo del pensamiento crítico y la participación de toda la comunidad educativa.
- **Semana de la Chilenidad:** Jornada de celebración de las tradiciones, historia y cultura chilena, fortaleciendo la identidad nacional, el respeto por el patrimonio y la convivencia.
- **Aniversario del Colegio:** Celebración institucional que promueve el sentido de pertenencia, el trabajo colaborativo, la participación y el fortalecimiento de la convivencia educativa mediante actividades recreativas y formativas.
- **Capacitación:** Nuestros/as docentes y asistentes cuentan con espacios de capacitación sobre prácticas inclusivas para ser aplicadas al interior de la sala de clases.

12.4.1: Programa de Integración Escolar

El establecimiento está comprometido con la adecuada implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), que atiende a estudiantes desde Pre-Kínder a octavo básico. Los/las integrantes del PIE, son debidamente diagnosticados/as y reciben atención por un equipo multidisciplinario (Educadoras diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga). La cobertura está regulada desde el Ministerio de Educación. Esta

iniciativa cuenta con profesionales docentes y no docentes que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos/as los/las estudiantes que forman parte de este. El colegio también cuenta con evaluaciones diferenciadas, para aquellos/as estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración Escolar, pero que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). En caso de alguna solicitud de evaluación diferenciada por parte de padres y apoderados, debe ser respaldada por un informe psicopedagógico o médico de un/una profesional competente.

Se respeta la equidad de género, resguardando la integridad de cada uno de los/las integrantes de la comunidad.

****El Plan de Inclusión se encuentra publicado en la página web institucional.***

12.5.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

La Convivencia Educativa es un aprendizaje que se enseña, se aprende y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Para el logro de una buena convivencia, la prevención es fundamental y en nuestra Institución el proceso preventivo se realiza de la siguiente manera:

- Socialización de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de Actuación; propiciando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa).
- Programa de Prevención “Habilidades para la Vida”. Este programa de JUNAEB, permite detectar estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el aspecto socio- emocional.
- Taller de Formación de Valores desde 1° a 8° Básico.
- Talleres extraprogramáticos desde 3° a 8° Básico, que permiten a los/las estudiantes ocupar los espacios y su tiempo; brindando un apoyo preventivo para evitar conductas de riesgo.
- Talleres extraprogramáticos Pre kínder a segundo básico con carácter
- Programa Recreos Entretenidos: Actividades recreativas y formativas organizadas por Inspectoría y el Equipo de Convivencia Educativa en los distintos patios, para promover el buen trato, la participación y una convivencia educativa positiva durante los recreos.

12.6.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Plan de Gestión es un instrumento que recoge las propuestas de acciones planificadas por el equipo de convivencia educativa y aprobado por el Consejo Escolar. Su propósito fundamental, es materializar acciones que permitan movilizar a los/las integrantes de la comunidad educativa, en torno al logro de una convivencia pacífica y participativa.

El Plan de Gestión contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación; con el fin de alcanzar el o los objetivos que el consejo escolar haya definido como relevantes. La responsable del

seguimiento de su cumplimiento es la Coordinadora de Convivencia Educativa.

****El Plan de gestión de la Convivencia Educativa se encuentra publicado en la página web institucional.***

12.6.1.- Promoción del Bienestar y Buen Trato

La promoción de la convivencia educativa y el buen trato corresponde al conjunto de acciones permanentes, intencionadas y sistemáticas que desarrolla el establecimiento educacional para fortalecer una cultura basada en el respeto mutuo, la inclusión, la participación, la colaboración, la equidad, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar integral de todas las personas que integran la comunidad educativa.

Estas acciones tienen un carácter preventivo, formativo y participativo, y buscan favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales, la construcción de relaciones respetuosas, la valoración de la diversidad, el ejercicio de los derechos y deberes, la participación democrática y la corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La promoción del buen trato implica generar ambientes seguros, protectores y libres de toda forma de violencia, acoso, discriminación o maltrato, favoreciendo relaciones basadas en la dignidad humana, la empatía, la solidaridad, la confianza y el respeto por las diferencias, resguardando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes. El establecimiento promoverá estas acciones de manera transversal en todos los espacios educativos, mediante actividades preventivas, formativas, restaurativas y de participación, incorporándolas al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y a las demás acciones institucionales orientadas al bienestar de la comunidad educativa.

12.6.2.- Aprendizaje Socioemocional

El Colegio República de Francia promoverá el aprendizaje socioemocional como un eje transversal del proceso educativo, entendiendo que constituye un elemento fundamental para el desarrollo integral, el bienestar y la convivencia educativa de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El aprendizaje socioemocional comprende el desarrollo progresivo de habilidades personales y sociales que permitan a los y las estudiantes reconocer y regular sus emociones, fortalecer su autoestima, desarrollar la empatía, establecer relaciones respetuosas, resolver pacíficamente los conflictos, tomar decisiones responsables y desenvolverse de manera positiva en los distintos contextos educativos y sociales.

Para ello, el establecimiento implementará acciones preventivas, formativas y de promoción del bienestar, incorporando estrategias de aprendizaje socioemocional en las actividades pedagógicas, de convivencia educativa y de formación integral, favoreciendo ambientes seguros, inclusivos, respetuosos y libres de toda forma de violencia, discriminación o maltrato.

Estas acciones serán desarrolladas de manera articulada por el Equipo Directivo, la Unidad Técnico-Pedagógica, el Equipo de Convivencia Educativa, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes

de la comunidad educativa, promoviendo la participación activa de estudiantes, familias y apoderados, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

12.7.- DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO

En algunos materiales gráficos y/o de comunicación: Página web, cartas, circulares, diplomas, pendones, afiches, invitaciones, letreros, entre otros; se usará el logo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa en conjunto con la insignia o logo del establecimiento. El uso protocolar de logos debe ser: A la derecha el logo Corporación y a la izquierda el del establecimiento. Si es necesaria la incorporación de un tercer logo, éste irá al centro.

La directora del establecimiento coordinará las actividades relevantes que se realizarán con anticipación, según el caso, con el objeto de evaluar su forma de difusión.

En caso de que se tomen fotografías o grabaciones a estudiantes del establecimiento, con el fin de usarlas en los medios de difusión del colegio, se debe contar con la autorización del apoderado del/la estudiante, a través de la firma de colilla adjunta de consentimiento comunicado por medios formales.

12.8.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

12.8.1.- CONDUCTAS ESPERADAS DE QUIENES INTEGRAN LA INSTITUCIÓN

En nuestra institución, esperamos que todos los integrantes de la comunidad educativa, tengan una conducta que permita generar un buen clima escolar, donde se mantengan actitudes de respeto, responsabilidad, compromiso, autonomía, disciplina, solidaridad y se propicie el logro de aprendizajes de calidad. Procuramos trabajar en un ambiente estimulante, basado en el buen trato, para favorecer la formación de un/una ciudadano/a integral.

Las normas de conducta, se definen en procesos participativos de la comunidad en su conjunto, a través de diferentes instancias de retroalimentación y participación, siendo de conocimiento de todos/as los/las estudiantes y sus familias, quienes se comprometen con dichas normas, adhiriéndose al Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento del Reglamento Interno.

12.8.2.- NORMAS EN LA SALA DE CLASES

Las salas de clases constituyen espacios destinados al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde se favorece la construcción de aprendizajes significativos y el desarrollo integral de los y las estudiantes. Para ello, es fundamental promover un **clima de aula respetuoso, seguro, inclusivo y participativo**, cuya convivencia deberá ser orientada y monitoreada permanentemente por el o la docente a cargo.

En concordancia con la **Ley N.º 21.809**, las normas de convivencia se aplicarán desde un **enfoque formativo, preventivo e inclusivo**, resguardando la dignidad, el buen trato, la participación y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, se reconoce que la convivencia es una responsabilidad compartida, correspondiendo a las personas adultas un deber especial de cuidado, orientación y protección hacia los y las estudiantes.

- Los y las estudiantes deberán mantener una actitud respetuosa, participativa y colaborativa, contribuyendo a un ambiente de aula seguro, inclusivo y favorable para el aprendizaje y el bienestar de todas las personas.
- Los y las estudiantes deberán ingresar puntualmente a clases y permanecer en los espacios educativos durante la jornada. Podrán retirarse de estos únicamente con la autorización correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Cada estudiante deberá asistir con los materiales necesarios y participar activamente en las actividades pedagógicas, considerando las adecuaciones, apoyos y ajustes que correspondan de acuerdo con sus necesidades educativas, personales o de salud.
- Las salas de clases deberán mantenerse limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas para el aprendizaje. Toda la comunidad educativa deberá colaborar en el cuidado de los espacios, el mobiliario y los recursos institucionales, evitando rayados, daños o acciones que afecten su uso.
- Por razones de higiene, seguridad y cuidado de los espacios educativos, los alimentos y bebidas deberán consumirse en los lugares y horarios autorizados por el establecimiento, no en la sala de clases.
- Todas las personas deberán utilizar un lenguaje respetuoso y apropiado para el contexto educativo, tanto en la comunicación oral como escrita y digital. No se permitirán expresiones que constituyan insultos, amenazas, burlas, humillaciones, discriminación, hostigamiento o cualquier otra forma de violencia.
- Quienes interactúen en la sala de clases deberán contribuir activamente a construir un ambiente basado en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión, la escucha, la colaboración y la resolución pacífica de los conflictos.
- El personal del establecimiento deberá orientar el cumplimiento de estas normas mediante acciones preventivas y formativas, considerando la edad, etapa de desarrollo, necesidades de apoyo y circunstancias particulares de cada estudiante. Ante un incumplimiento, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno, respetando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

12.8.3.- NORMAS EN EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO

Durante la hora de almuerzo, los/las estudiantes deberán:

- Servirse los alimentos en el lugar autorizado para estos fines (Solamente el comedor de estudiantes), con un adecuado comportamiento y buenos modales; asegurando mantener siempre

la limpieza y el orden.

- Respetar los turnos establecidos en el comedor, contribuyendo al adecuado funcionamiento de este.
- Respetar a los/las asistentes de la educación a cargo del cuidado de los/las estudiantes durante el horario de almuerzo, a la Encargada del programa de alimentación escolar y seguir las instrucciones; para lograr un ambiente adecuado.
- Seguir las indicaciones del personal encargado de la manipulación de alimentos, como también tratarlas en todo momento con el debido respeto.

12.8.4.- NORMAS DURANTE EL HORARIO DE RECREO

Durante el horario de recreo los/las estudiantes deben:

- Mantener un comportamiento adecuado, evitando los juegos bruscos donde expongan la integridad física propia y del resto de los/las estudiantes.
- Todos/as los/as estudiantes deben mantener una actitud respetuosa y cordial con sus compañeros, profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes deben seguir las indicaciones de los/as asistentes que se encuentren supervisando el patio.
- Depositar la basura en los contenedores destinados para ello, de tal manera que los patios y el colegio en general permanezcan limpios; contribuyendo de igual manera, en la protección del medio ambiente.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos que se utilicen durante este horario y posteriormente entregarlos al personal a cargo.
- Respetar los espacios destinados para cada curso.

***Evitar ir al baño después del toque de timbre de ingreso a clases, al menos que sea de extrema necesidad.**

12.8.5.- NORMAS EN LA BIBLIOTECA CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

Al asistir a la biblioteca CRA, los/las estudiantes deben:

- Mantener una actitud disciplinada en este espacio, ya sea en el desarrollo de una clase, en horarios de estudio o en recreo.
- Cuidar y evitar causar daños a los libros y materiales del CRA.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Respetar a la encargada de la biblioteca, así como las normas de convivencia y uso del recinto

establecido previamente.

- Hacer uso adecuado y devolución oportuna de los materiales facilitados en préstamo del CRA.

Los libros de la biblioteca de aula serán entregados al inicio del año escolar a la profesora jefa por la persona encargada del inventario del colegio, siendo responsabilidad de la profesora jefa y todos/as los/las estudiantes del curso correspondiente; devolverlos en buenas condiciones al finalizar el año escolar. Si el material está deteriorado, deberá ser informado oportunamente.

Si un/a estudiante deteriora o pierde un libro del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a reponerlo con otro ejemplar similar.

12.8.6.- NORMAS EN LA SALA DE COMPUTACIÓN

Como en todo ámbito educativo, la sala de computación es un lugar que requiere del cumplimiento de ciertas normas de convivencia, para que las clases se desarrollen de la mejor manera:

Los/las estudiantes deben:

- Llegar puntualmente a la sala.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Mantener la sala limpia y ordenada.
- Trabajar en el equipo asignado por el/la profesor/a y/o encargado de la sala.
- Cuidar el mobiliario y los implementos del espacio físico.
- Escuchar y seguir atentamente las instrucciones del/la profesor/a que se encuentre a cargo del curso.
- Reportar cualquier daño o falla de los elementos que se encuentren en la sala de computación.
- Acceder exclusivamente a las páginas sugeridas por el/la profesor/a o aquellas que aporten al trabajo pedagógico.

Si un/a estudiante daña algún equipo o accesorio de la sala de computación, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, el soporte técnico del colegio gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.

12.8.7.- NORMAS DURANTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

- Todo/a estudiante matriculado/a en un taller, deberá entregar previamente, un documento firmado por su apoderado, donde se compromete a dar cumplimiento al protocolo estipulado para el adecuado funcionamiento del mismo.
- El/la estudiante debe respetar a las personas encargadas y sus compañeros/as.
- Expresarse en forma adecuada.
- Mantener el cuidado de las instalaciones y/o, mobiliario a utilizar y otros recursos del colegio.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos del establecimiento.
- Presentarse con el uniforme del colegio.
- Respetar el horario de ingreso y salida de los talleres.

Si un/a estudiante daña algún material o equipamiento del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, la persona a cargo del taller, gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.

12.9.- USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Durante la jornada escolar no está autorizado el uso de equipos tecnológicos personales por parte de los/las estudiantes. Durante la jornada escolar, el uso de celulares u otros dispositivos personales estará restringido, salvo autorización para fines pedagógicos, accesibilidad, salud, comunicación urgente u otra situación justificada. En caso de uso no autorizado, el dispositivo será solicitado por un adulto responsable, registrado en acta o libro correspondiente, custodiado en Inspectoría General y devuelto según procedimiento formal, dejando trazabilidad de recepción, custodia y devolución. Es importante destacar que en caso de un accidente es el Establecimiento el responsable de informar a las familias. En anexos se encuentra el Protocolo de uso de celular.

12.10.- OBJETOS DE VALOR

En el colegio no se encuentra permitido el ingreso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa de objetos de valor: Joyas, dispositivos electrónicos ya sea dispositivos musicales, cámaras fotográficas, equipos tecnológicos, entre otros. Cada persona deberá cuidar sus pertenencias. El establecimiento no se hace responsable ante la pérdida o daño de las mismas.

Las bicicletas son consideradas objetos de valor. Por motivo de la falta de espacio físico, el colegio no cuenta con un lugar para guardar las mismas. Será responsabilidad de los/las funcionarios/as que asistan en este tipo de movilización, gestionar su cuidado y protección; en consideración a lo planteado anteriormente.

12.11.- CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es importante que todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa velen por el cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento. Si un/una funcionario/a de la comunidad educativa deteriora, pierde un bien del establecimiento, o existe una fatiga de material, deberá informar a la Inspectora General de forma inmediata, quien deberá evaluar la situación y aplicar el procedimiento correspondiente, según se indica en el Reglamento de Orden e Higiene de la Corporación Municipal.

Los/las estudiantes tienen derecho al uso de las distintas dependencias del establecimiento, cuando las exigencias de sus actividades lo requieran y sean supervisados por un/una docente o asistente de la educación, según se requiera.

Los/las estudiantes deberán cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y demás bienes/materiales (vidrios, pintura de muros, accesorios sanitarios, enchufes, ampolletas, etc.). Cuando se produzcan daños a bienes del establecimiento, se realizará una indagación que permita establecer hechos, participación, contexto, intencionalidad y daño causado. Si corresponde, se podrán acordar medidas reparatorias proporcionales, privilegiando acciones formativas, restaurativas o de reparación material, sin afectar derecho a educación, permanencia, evaluación, documentos o participación escolar. Esto también corresponde a los artículos del establecimiento tales como libros, artículos deportivos, equipos tecnológicos, entre otros (Según se indica en artículos anteriores).

TITULO XIII DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

En el colegio República de Francia, nos enfocamos en resguardar la buena convivencia, que fomenta un aprendizaje significativo. Esto se promueve, a través del fortalecimiento de límites con normas claras; tanto de carácter formativo como disciplinario. En este sentido, las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia educativa, serán tipificadas como: **leves, graves y muy graves.**

13.1.- ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la falta cometida.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Si se procura con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

13.2.- AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o de su fuerza.
- La reiteración del hecho.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuo y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional del colegio.

13.3.- PRINCIPIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas que el establecimiento aplique ante situaciones que afecten la convivencia escolar tendrán un carácter preferentemente preventivo, pedagógico, formativo y reparatorio. Estas se orientarán prioritariamente a promover el aprendizaje, la reflexión, la reparación efectiva del daño causado y el fortalecimiento continuo de las habilidades socioemocionales de los y las estudiantes, resguardando en todo momento la continuidad de su trayectoria educativa.

De igual manera, la aplicación de cualquier medida disciplinaria o estrategia de intervención formativa deberá considerar, de manera previa, la naturaleza y gravedad de los hechos, la edad y etapa de desarrollo del estudiante, sus necesidades educativas especiales o condiciones particulares de salud, mediante la

implementación de ajustes razonables, el contexto específico en que ocurrieron los acontecimientos, los antecedentes previos del caso y la preeminencia del interés superior del niño, niña o adolescente.

Todo procedimiento sancionatorio o de resolución de conflictos deberá ejecutarse con apego a las garantías del debido proceso, asegurando el derecho a ser escuchado, la presunción de inocencia y el principio de tipicidad legal, bajo criterios de proporcionalidad, gradualidad y no discriminación arbitraria, transformando la gestión de la disciplina en una instancia de aprendizaje para el actuar de toda la comunidad escolar.

Cuando las circunstancias institucionales y el contexto del caso lo permitan, el establecimiento privilegiará la implementación de medidas pedagógicas, formativas y reparatorias, las cuales estarán directamente orientadas a promover la reflexión del estudiante, el reconocimiento de la responsabilidad de sus actos, la reparación efectiva del daño infligido y la recomposición de las relaciones y los vínculos comunitarios afectados. En consecuencia, se postergará la aplicación de medidas de índole exclusivamente punitiva o sancionatoria, entendiéndolas como un recurso de última instancia y supeditando siempre la gestión de la disciplina al resguardo del clima escolar, la justicia restaurativa y la continuidad del proceso educativo. Las medidas disciplinarias se aplicarán únicamente cuando resulten necesarias, sean proporcionales a la gravedad de los hechos y se encuentren expresamente contempladas en el presente Reglamento Interno, procurando siempre favorecer el bienestar, la convivencia educativa y el desarrollo integral de los y las estudiantes.

En ningún caso el establecimiento podrá aplicar medidas disciplinarias que se fundamenten, de manera directa o indirecta, en la condición de discapacidad o en la existencia de necesidades educativas especiales, ya sean permanentes o transitorias. Asimismo, respecto de los niños y niñas que cursen niveles de Educación Parvularia, no procederá la aplicación de medidas disciplinarias por infracciones a la convivencia escolar. Sin perjuicio de ello, el establecimiento podrá implementar medidas pedagógicas y formativas, acordes a su etapa de desarrollo, destinadas a favorecer progresivamente el aprendizaje de normas de convivencia, la resolución pacífica de conflictos, la empatía y el desarrollo de habilidades socioemocionales (art. 16 E, Ley 21.809).

Las disposiciones de carácter formativo tendrán preferencia sobre las acciones de índole disciplinaria, debiendo garantizarse que su aplicación guarde siempre una proporción razonable y justa al momento de determinar las consecuencias o sanciones ante la ocurrencia de una falta tipificada en este reglamento. Consecuentemente, la misión educativa de todo el personal del establecimiento educacional implica favorecer de manera activa la comprensión, por parte de los y las estudiantes, respecto de la necesidad, el sentido y el significado profundo de las normas regulatorias, contribuyendo así a una internalización consciente del orden, la autorregulación y la disciplina. De este modo, se promueve un comportamiento alineado con el marco formativo y los valores institucionales del colegio, fundado en el resguardo irrestricto del respeto mutuo, el buen trato y la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

13.3.1.- TIPOS DE MEDIDAS

El procedimiento considerará la implementación de las siguientes medidas formativas a cargo del equipo de

convivencia, con el fin de que resulte un aprendizaje. Es importante destacar que el Equipo de Convivencia Educativa en conjunto con el equipo directivo pueden realizar la **Activación del Protocolo de actuación correspondiente, en caso de ser necesario, según la situación**. Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de las actividades formativas que se determinen para superar la falta cometida.

Tipos de medidas formativas

Algunas medidas formativas desde el Equipo de Convivencia Educativa:

- 1) **Conversación y reflexión:** Los y las docentes y directivos podrán realizar conversaciones y espacios de reflexión cuando el o la estudiante presente actitudes o conductas que contravengan lo establecido en el presente Reglamento, promoviendo la reflexión, la toma de conciencia y el compromiso de mejora.
- 2) **Mediación escolar:** En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el colegio privilegiará la mediación escolar como mecanismo de resolución de conflictos, a través de un diálogo guiado. Esta instancia se desarrollará con el apoyo y supervisión del equipo de convivencia educativa.
- 3) **Actividades especiales:** El equipo de convivencia educativa podrá asignar actividades especiales de carácter pedagógico, que se realizarán en el establecimiento en un horario posterior a la jornada escolar, orientadas a fortalecer el proceso formativo del o la estudiante. Estas serán notificadas previamente al apoderado.
- 4) **Talleres formativos de reflexión en torno a las faltas cometidas:** Consisten en instancias de análisis en torno a las faltas cometidas, con el propósito de favorecer la comprensión de consecuencias y promover cambios en la conducta. El equipo de convivencia educativa podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas a este Reglamento.
- 5) **Actividades pedagógicas y formativas:** Corresponden a acciones directamente relacionadas con la falta cometida, tales como disertaciones, conversatorios, exposiciones, dramatizaciones, elaboración de informes u otras similares, destinadas a favorecer la reflexión y concientización del o la estudiante.
- 6) **Entrevista y registro escrito de compromiso:** Según corresponda, se podrá solicitar al o la estudiante un compromiso verbal, el que quedará registrado por escrito con el fin de favorecer la mejora de su comportamiento. En dicho documento se establecerán claramente: el desafío formativo que enfrenta el o la estudiante (causas y consecuencias); los objetivos a alcanzar y los plazos para su cumplimiento (resultados deseados); los compromisos asumidos por el apoderado, quienes serán previamente informados de las medidas formativas a implementar; y las estrategias

y procedimientos que aplicará el colegio para monitorear y apoyar al estudiante. La negativa del estudiante, madre, padre o apoderado a firmar un acta o documento no impedirá la continuidad del procedimiento ni afectará la validez de la notificación, siempre que el funcionario responsable deje constancia escrita de la situación, indicando fecha, hora, participantes y medio utilizado. Asimismo, la persona afectada podrá incorporar observaciones o descargos por escrito en el mismo registro.

El establecimiento cuenta con redes de apoyo para la prevención de conductas de riesgo en los/las estudiantes, tales como: Talleres de prevención internos o externos, entidades y redes de apoyo; SENDA. PDI, OLN ÑUÑO A, FISCALÍA, CESFAM, HPV, entre otros.

Tipos de medidas disciplinarias

- 1) **Amonestación verbal:** Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando el/la estudiante asuma que ha cometido una falta al Reglamento Interno.
- 2) **Amonestación escrita:** Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del/la estudiante, por faltas al Reglamento Interno.
- 3) **Citación al apoderado y compromiso conductual institucional:** Se aplicará ante la reiteración de faltas leves o la ocurrencia de una falta tipificada como Menos Grave o Grave. El profesor jefe, encargado de convivencia o equipo directivo citará formalmente al adulto responsable para registrar la situación en la hoja de vida, definir objetivos de mejora inmediatos y firmar un compromiso conductual, orientado a prevenir la reiteración de la conducta y la aplicación de medidas mayores.
- 4) **Suspensión:** Se aplicará según la gravedad y reiteración de la falta, cuando el/la estudiante no haya cumplido los compromisos adquiridos en relación con su comportamiento anterior o en situaciones en que su comportamiento afecte el bienestar del curso o algún integrante de la comunidad educativa. Ante la reiteración de las faltas, la suspensión se aplicará por un rango máximo de 5 días hábiles lectivos. De manera excepcional, esta medida podrá prorrogarse por una sola vez y por igual período cuando sea necesario para concluir la investigación. En todos los casos, se resguardará el derecho a la educación y la continuidad pedagógica del estudiante. Para ello, el establecimiento

diseñará y entregará un plan de acompañamiento pedagógico, junto con las actividades y evaluaciones que el/la estudiante deberá desarrollar de manera remota durante el período de suspensión, procurando que esta medida no afecte su trayectoria educativa.

- 5) **Aviso de condicionalidad:** Cuando se acrediten dos faltas muy graves, se notificará formalmente al apoderado/a mediante el formato institucional de Aviso de Condicionalidad. Esta medida constituye una advertencia e instancia de alerta formativa previa a la eventual aplicación de la Condicionalidad de Matrícula.
- 6) **Condicionalidad:** La dirección del colegio podrá consignar a un/una estudiante con su matrícula condicional al cumplimiento de ciertas exigencias, aplicándose en casos excepcionales. La condicionalidad tendrá una duración temporal por semestre y será evaluada de forma mensual por los equipos a cargo para monitorear el avance, resolver su levantamiento al término del periodo o determinar las acciones a seguir siempre que el/la estudiante haya superado los desafíos propuestos y compromisos adquiridos.

La condicionalidad quedará consignada en un documento que deberá contener las siguientes consideraciones:

- El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
- Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
- Los compromisos del apoderado.
- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.

Las medidas pueden ser inmediatas y de carácter obligatorio para el estudiante, pudiéndose requerir la participación de los apoderados en instancias formativas, de ser necesario.

La negativa del estudiante, madre, padre o apoderado a firmar un acta o documento no impedirá la continuidad del procedimiento ni afectará la validez de la notificación, siempre que el funcionario responsable deje constancia escrita de la situación, indicando fecha, hora, participantes y medio utilizado. La persona podrá incorporar observaciones o descargos por escrito.

- 7) **Cancelación de matrícula:** La directora del colegio puede cancelar la matrícula a un/una estudiante cuando hayan sido agotadas todas las medidas formativas y disciplinarias antes mencionadas, siempre y cuando se respete el debido proceso y sólo cuando el/la constituya un peligro para sus compañeros/as o sí mismo. Esta medida debe estar precedida por un informe elaborado por una comisión integrada por el profesor jefe, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico, que se pronuncie sobre antecedentes conductuales, proporcionalidad y agotamiento de alternativas formativas. Si la directora resuelve en sentido distinto al informe, debe fundamentar detalladamente esa decisión. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora informará al consejo de profesores y posteriormente al apoderado, en entrevista personal, la gravedad de la falta cometida y el inicio del proceso de cancelación de matrícula que consta de las siguientes etapas:

Etapas de Cancelación de Matrícula

- A. Informar al apoderado la o las faltas cometidas, su gravedad y el proceso al cual se enfrentará el/la estudiante y su familia y las medidas implementadas en favor del o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del/la estudiante.
- B. La decisión de cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la directora, quien deberá suspender al estudiante por escrito y en entrevista personal al/la estudiante afectado/a y a su apoderado en un plazo de 15 días hábiles notificar en un plazo de 10 días hábiles.
- C. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la directora. La presentación de la carta de apelación no garantiza revertir la medida.
- D. Una vez recibida la apelación del/la estudiante y su apoderado, la directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse como plazo máximo 5 días hábiles.
- E. Una vez que la directora resuelva, se comunicará esta decisión al/la estudiante y su apoderado en entrevista personal en el plazo de 3 días hábiles.
- F. Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la directora debe informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación y a la SEREMI correspondiente dentro de 5 días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la continuidad de estudios del/la estudiante.

La medida de expulsión o cancelación de matrícula solo podrá aplicarse excepcionalmente cuando la causal se encuentre claramente descrita en el Reglamento Interno o afecte gravemente la convivencia educativa. La decisión será adoptada por Dirección mediante resolución fundada, previa comunicación al estudiante y apoderado, garantizando descargos y reconsideración dentro del plazo legal aplicable. La Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito teniendo a la vista los antecedentes disponibles.

12.3.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA PERSONA AFECTADA

El colegio deberá adoptar medidas de protección para la persona afectada, especialmente cuando se trate de conductas de violencia física y sexual. Estas medidas se determinarán desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán mantenerse hasta la conclusión del procedimiento respectivo, en aplicación del principio de proporcionalidad.

Tipos de medidas:

- Separación de aula entre denunciante y denunciado
- o, tratándose de un/a estudiante, la suspensión como medida excepcional.

Esta última sólo procederá cuando no sea posible resguardar adecuadamente a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles. Si al vencimiento de dicho plazo el procedimiento aún no ha concluido, el establecimiento deberá adoptar otras medidas que aseguren la debida protección de la persona afectada.

- La suspensión podrá aplicarse nuevamente si el/la denunciado/a reitera una falta durante el desarrollo del procedimiento, debiendo concluirse la investigación antes del término del nuevo plazo de suspensión.

En todos los casos, el establecimiento realizará un monitoreo pedagógico del/la estudiante suspendido/a y dispondrá las medidas necesarias para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

13.3.3 CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL/LA ESTUDIANTE QUE TRANSGREDA LAS NORMAS DEL REGLAMENTO VIGENTE EN EL COLEGIO.

1. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del/la estudiante.
3. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del/la estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
4. Las medidas establecidas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante, la edad, madurez y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.
5. Las personas designadas para realizar la investigación deberán tener en cuenta la edad del/la estudiante, en el momento de graduar la aplicación de la sanción, cuando proceda.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del/la estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los apoderados o las instancias públicas competentes; la adopción de las medidas necesarias.
7. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la directora. La presentación de la carta de apelación no garantiza revertir la medida disciplinaria aplicada.
8. Si la falta está asociada a un estudiante que cuenta con un diagnóstico informado previamente, esta medida, sea formativa o disciplinar será socializada de manera integral por el equipo de aula.

Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, serán resueltas por el equipo directivo del colegio, con la asesoría que este estamento considere necesario, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, acorde con el Proyecto Educativo Institucional.

13.3.4.- INSTANCIAS DE REPARACIÓN

Se entenderán por instancias de reparación todas aquellas medidas de carácter pedagógico, formativo y reparatorio destinadas a promover la reflexión, la responsabilización, la reparación del daño causado y el fortalecimiento de la convivencia escolar, favoreciendo el aprendizaje y la recomposición de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa. Estas medidas se aplicarán considerando la naturaleza de los hechos, la edad y etapa de desarrollo del estudiante, el interés superior del niño, niña y adolescente, los principios de proporcionalidad y debido proceso, procurando siempre resguardar el bienestar y fortalecer la convivencia escolar.

Entre las acciones que podrá implementar el establecimiento se encuentran las siguientes:

- **Actividades de colaboración para la reparación del daño:** acciones prácticas de ayuda mutua que se ejecutarán cuando la naturaleza de la situación lo permita y exista disposición formal de las personas involucradas.
- **Recuperación de tiempo pedagógico:** se aplicará en casos de atrasos reiterados o tras la aplicación de una medida disciplinaria, con el objetivo de nivelar los aprendizajes perdidos. En caso de alterar el horario habitual de salida, se informará oportunamente al apoderado.
- **Servicios en beneficio de la comunidad educativa:** acciones acordes con la edad, desarrollo y características del estudiante, tales como apoyo en campañas solidarias, colaboración en actividades institucionales, realización de talleres para otros cursos o cuidado de espacios comunes. Estas deberán tener un carácter formativo, resguardar la dignidad del estudiante y no constituir una sanción humillante.
- **Actividades formativas:** estrategias tales como reflexiones guiadas, elaboración de compromisos escritos, talleres socioemocionales, fortalecimiento de habilidades sociales, educación para el buen trato, resolución pacífica de conflictos y ciudadanía digital.
- **Mediaciones escolares:** instancias de resolución pacífica de conflictos, lideradas por el Equipo de Convivencia Educativa, aplicables cuando la naturaleza de la situación lo permita y exista voluntad expresa de las partes involucradas.
- **Círculos restaurativos o espacios de diálogo:** encuentros destinados a favorecer la comprensión de los hechos, la reflexión sobre el impacto de la falta, la reparación del daño y la reconstrucción de las relaciones.
- **Acuerdos reparatorios:** documentos institucionales suscritos voluntariamente por las personas involucradas, orientados a asumir compromisos y metas concretas para reparar el daño ocasionado.
- **Acompañamiento psicoeducativo:** seguimiento y apoyo individualizado realizado por el Equipo de Convivencia Educativa u otros profesionales del establecimiento, cuando la complejidad de la situación lo requiera.
- **Talleres formativos para el curso:** intervenciones grupales de carácter técnico-pedagógico orientadas al desarrollo de habilidades socioemocionales, el buen trato, la empatía y el fortalecimiento de la convivencia escolar en el aula.
- **Observación en recreo,** monitoreo sistemático y preventivo de la interacción de los estudiantes durante los periodos de esparcimiento, con el fin de intervenir tempranamente, prevenir conflictos y promover una convivencia positiva.

Las presentes medidas tendrán un carácter esencialmente educativo, formativo y restaurativo, por lo que no constituirán sanciones en sí mismas, sino oportunidades de aprendizaje, reflexión y desarrollo de la responsabilidad personal y social, contribuyendo al fortalecimiento del buen trato, el bienestar y la convivencia educativa.

El equipo de convivencia educativa podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas a este reglamento.

13.4.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS/LAS ESTUDIANTES

El procedimiento se basará en los principios del debido proceso.

13.4.1.- DEBIDO PROCESO

- Reincidencia de la norma
- Presunción de inocencia durante la investigación
- Investigación racional e imparcial
- Derecho a ser escuchado/a (derecho de defensa)
- Plazos
- Notificación de la investigación al apoderado y al/la estudiante en el caso de faltas graves y gravísimas.
- Medidas de protección a la persona afectada.
- Proporcionalidad de sanciones, incluyendo formativas
- Derecho y procedimiento de apelación o reconsideración de la medida.

Los plazos de días que se establecen en este procedimiento serán hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos. La etapa de investigación tendrá un plazo máximo de 2 meses, según el artículo 16 E de la Ley N°21.809.

Las notificaciones se realizarán a través de una entrevista personal a cargo del equipo de convivencia educativa. Sin embargo, cuando la persona a quien deba notificarse, no pueda ser contactada o no se presente en el establecimiento, durante dos días seguidos; se enviará en última instancia un correo electrónico con la información correspondiente.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, por infracción de las normas de convivencia educativa, se registrará por los siguientes pasos a cargo de Inspectoría General con apoyo del equipo de convivencia educativa:

- Se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo de actuación correspondiente,

considerando primero el principio de inocencia de los/las involucrados/as, la gradualidad, las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir. Asimismo, se deberán considerar los argumentos hechos valer por estos últimos.

- Según el tipo de falta, se determinará acerca de la aplicación de las sanciones, en caso de que fuere procedente, o de la absolución de los/las involucrados/as, o el cierre del proceso, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas.
- Toda sanción, medida o absolución debe ser comunicada a los/las involucrados/as. Se informará siempre al apoderado, dejando por escrito lo acontecido y la resolución del caso.
- Ocurrida una falta, los/las estudiantes implicados/as tendrán derecho a ser escuchados/as, con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo.
- Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del/la estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del/la estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y teniendo presente que cualquier medida que se aplique, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona. El/La profesor/a jefe, de asignatura, la coordinadora de convivencia educativa o un integrante del equipo de convivencia educativa, inspectoría general e inspectoras de patio; supervisarán el cumplimiento de estas medidas, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que se ha considerado.

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el o la estudiante investigado/a, debe ser informado a el/la apoderado/a y registrado en el libro de clases. **A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y disciplinarias.**

13.4.1.1 Atención y comparecencia de apoderados en el debido proceso

Ante una falta o activación de un protocolo, el establecimiento podrá citar obligatoriamente al padre, madre, apoderado/a o adulto responsable, como parte del debido proceso con el propósito de informar la situación, recabar antecedentes y establecer medidas y acuerdos.

La comparecencia será preferentemente presencial. Excepcionalmente, y cuando existan circunstancias que

lo justifiquen, podrá realizarse mediante medios telemáticos.

En caso de no poder asistir, el apoderado deberá presentar una justificación fundada y, cuando corresponda, acreditada, coordinándose una nueva fecha.

Toda citación, asistencia, inasistencia, justificación y acuerdo deberá quedar debidamente registrado, aplicándose este procedimiento de manera transversal a los distintos protocolos del establecimiento

13.4.2.- FALTAS LEVES DE ESTUDIANTES

Se considerarán faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia educativa, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros/otras integrantes de la comunidad educativa.

El/la profesor/a de asignatura será responsable de informar al apoderado, en caso de que la situación ocurriese en la sala de clases. En caso de que se ocasione en el horario de recreo, Inspectoría general y/o el equipo de convivencia educativa asumirá dicha acción. Al incurrir el/la estudiante en una falta leve, el/la profesor/a de asignatura si tras abordarlo el estudiante continúa con su actuar debe informar a un integrante del equipo de convivencia educativa; deberá actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal según corresponda y/o anotación escrita en el libro de clases (sólo en caso de ser necesario).

FALTA	GRADO
Ingresar atrasado a la sala de clases después de recreos o cambios de hora, perjudicando rutinas de inicio de clase.	LEVE
No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o colegio.	LEVE
Realizar actividades ajenas a la clase, como jugar, pararse reiteradamente, desordenar, arreglo personal (estético), manipular objetos, distraer a otros compañeros o interrumpir. Las conductas interfieren con el desarrollo de la clase y no pertenecen a objetivos pedagógicos previamente considerados. No se aplicará esta falta cuando dichas conductas estén contempladas, justificadas y sean comprensibles desde en un plan de trabajo o acompañamiento vigente del estudiante.	LEVE

No respetar los tiempos establecidos para el desarrollo de actividades escolares, dificultando su organización o finalización, pese a las indicaciones del docente.	LEVE
No respetar el puesto o ubicación asignada por el docente o adulto responsable durante una actividad.	LEVE
No mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo en la sala de clases, pese a las indicaciones del profesor/a, asistente o adulto.	LEVE
No cuidar la higiene y aseo de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento, dificultando la labor de los auxiliares u otros encargados de su limpieza.	LEVE
Asistir a clases sin los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la asignatura, en estudiantes de 3.º a 8.º básico, excepto en casos de complejidad familiar debidamente considerados.	LEVE
No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura correspondiente.	LEVE
Presentar una actitud de escasa disposición para participar en las actividades de aula, sin una causa debidamente justificada.	LEVE
Comercializar o intercambiar productos lícitos dentro del establecimiento.	LEVE
Hacer uso inadecuado del mobiliario o equipamiento del establecimiento sin ocasionar daños (utilizarlo para jugar, adoptar posturas inapropiadas o darle un uso distinto al previsto).	LEVE
No cumplir con las normas de uso de dependencias específicas, como biblioteca, laboratorio, gimnasio, comedor o sala de computación.	LEVE
No respetar las filas, turnos o procedimientos de ingreso y salida establecidos por el establecimiento.	LEVE
No devolver oportunamente libros de la biblioteca, textos u otros materiales facilitados por el establecimiento.	LEVE

13.4.2.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas formativas implementadas por el equipo de convivencia educativa
---	--

1. En una primera instancia, se realiza la conversación, en torno a la norma vulnerada y la falta cometida para escuchar su versión al respecto. 2. Comunicación escrita por el/la profesor/a, dirigida al apoderado informando sobre la falta cometida a modo de aprendizaje. 3. Amonestación verbal si se corrobora la falta. 4. De reiterarse por segunda vez, se establece una conversación en presencia del apoderado, amonestación verbal y/o escrita por el/la profesor/a en la hoja de vida del /la estudiante.	1. Diálogo Formativo. 2. Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida. 3. Participación en mediación escolar si procede. 4. Mediación guiada cuando la conducta haya afectado a otros compañeros. 5. Entrevista preventiva con equipo de Convivencia Educativa.
--	--

Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El foco de esta acción será siempre apoyar y orientar a los y las estudiantes.

13.4.3 FALTAS GRAVES DE ESTUDIANTES

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave. Se considerarán faltas graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro integrante de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia educativa. El caso debe ser derivado a Inspectoría general la cual informará al equipo de convivencia educativa si es necesario, donde se investigará la situación para proceder en correspondencia a lo estipulado en el Reglamento Interno.

FALTA	GRADO
Reiterar tres conductas calificadas como leves de la misma naturaleza después de haberse aplicado medidas formativas, apoyos y advertencias, siempre que la reiteración produzca una afectación significativa de la convivencia o del proceso educativo.	GRAVE

Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterar los trabajos. En el caso específico de copiar en una prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.	GRAVE
Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas presentes e impidiendo el normal desarrollo de la clase.	GRAVE
Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre o deambular por el establecimiento sin compañía de un adulto o funcionario del establecimiento.	GRAVE
Salir de la sala de clases sin autorización del profesor/a, asistente o adulto a cargo.	GRAVE
Utilizar, en una ocasión, teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos durante actividades pedagógicas sin autorización.	GRAVE
Tomar fotografías o realizar grabaciones dentro del establecimiento sin la autorización correspondiente, en una ocasión, siempre que no implique vulneración de derechos, integridad o una falta de mayor gravedad.	GRAVE
No entregar reiteradamente y de manera oportuna al apoderado las comunicaciones, circulares, autorizaciones u otros documentos enviados por el establecimiento, dificultando la comunicación y el cumplimiento de responsabilidades escolares.	GRAVE
Participar en discusiones verbales que, aún sin incluir descalificaciones o insultos, alteren el normal desarrollo de la clase.	GRAVE
Mantener conductas reiteradas de interrupción o desatención que dificulten significativamente el desarrollo de las clases, pese a las indicaciones e intervenciones del docente.	GRAVE
Realizar comentarios ofensivos o discriminatorios (físicos, psicológicos, económicos/social, etnia o racial, situación migratoria, género, diversidad, etc) dirigidos hacia estudiantes, docentes o cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVE
Dirigirse a estudiantes, docentes o cualquier integrante de la comunidad educativa, mediante expresiones despectivas, burlas o gestos ofensivos que afecten su dignidad, sin constituir una conducta discriminatoria, de acoso o de mayor gravedad.	GRAVE
Transgredir las normas y acuerdos de sana convivencia de forma reiterada, afectando el adecuado desarrollo de las actividades y la convivencia escolar.	GRAVE

Incumplir los acuerdos de convivencia o las medidas formativas previamente establecidas, cuando exista seguimiento de su cumplimiento y la conducta afecte significativamente la convivencia escolar.	GRAVE
Realizar juegos, empujones, persecuciones u otras conductas físicas que generen un riesgo para la integridad propia o de otras personas, sin que los hechos constituyan agresión o una falta de mayor gravedad.	GRAVE
Incitar o alentar a otros estudiantes a cometer una falta grave, aunque no participe directamente en su ejecución.	GRAVE
Similares a las descritas anteriormente.	GRAVE

13.4.3.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas formativas implementadas por el Equipo de Convivencia Educativa
- Acción de reparación inmediata (Conversación). - Establecer compromiso con el/la estudiante.	- Conversación con el/la o los/las estudiantes para indagar en torno a la falta cometida y aclarar responsabilidades. - Participación en mediación escolar, si procede. - Resolución alternativa de conflictos. - Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida. - Instancias de reparación. - Entrevista y registro escrito de compromiso. - Derivaciones a redes externas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas disciplinarias implementadas por Inspectoría General
1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes. 2. Citación de apoderado/a para conversar sobre lo sucedido.	1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes. 2. Citación de apoderado por equipo de convivencia educativa, donde se informará la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas. 3. Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta. 4. Suspensión de clases.

13.4.4.- FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas muy graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia o el proyecto educativo. Este procedimiento se informará al/la profesor/a jefe y al apoderado. Cuando se incurre en una falta muy grave, se trabaja en dos ámbitos: En el área formativa para que esta situación resulte un aprendizaje para el/la estudiante y en el área disciplinaria.

El/la docente a cargo de la clase deberá registrar la situación en el Libro de Clases y comunicar oportunamente los hechos al padre, madre y/o apoderado/a. Asimismo, deberá informar a la Inspectoría General para la adopción de las medidas que correspondan. Cuando la situación requiera investigación, seguimiento o la implementación de medidas formativas, preventivas y restaurativas, será derivada a la Coordinación de Convivencia Educativa. En aquellos casos en que los hechos sean claros, evidentes y no requieran investigación, la situación será gestionada directamente por Inspectoría General, conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

FALTA	GRADO
Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.	MUY GRAVE
Interrumpir o impedir reiteradamente el normal desarrollo de las clases o de cualquier actividad educativa, mediante acciones que afecten la convivencia y el adecuado clima escolar.	MUY GRAVE
Utilizar reiteradamente teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos durante actividades pedagógicas, pese a las advertencias o medidas formativas previamente realizadas (ver Protocolo de Dispositivos Móviles).	MUY GRAVE
Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descortes.	MUY GRAVE
Lanzar intencionalmente objetos hacia personas o en su dirección, poniendo en riesgo su integridad física, intimidando a los presentes o generando una situación de peligro que afecte gravemente la convivencia y el normal desarrollo de las actividades escolares.	
Utilizar vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial del estudiante, salvo por razones de salud, religiosas u otras debidamente justificadas.	MUY GRAVE
Agredir a docente, asistente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa de forma física, psicológica o verbal. En casos de desregulación, se aplicará Protocolo DEC (casos de desregulación emocional y conductual).	MUY GRAVE
Involucrarse en peleas o riñas con estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Realizar acciones físicas como juegos bruscos, empujones, persecuciones u otras conductas físicas que expongan gravemente la integridad propia o de otras personas, generando situaciones de peligro o posibles lesiones.	
Dirigirse de manera reiterada o particularmente ofensiva a estudiantes, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa mediante insultos, burlas, expresiones humillantes o gestos denigrantes que afecten su dignidad e integridad psicológica.	MUY GRAVE
Desobedecer reiteradamente instrucciones directas, utilizar vocabulario inapropiado, menoscabar verbalmente o mantener actitudes que obstaculicen el ejercicio de las funciones pedagógicas o administrativas de los funcionarios del establecimiento.	MUY GRAVE
Ejercer hostigamiento, acoso o violencia reiterada hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier motivo, afectando gravemente su dignidad, integridad o bienestar físico o psicológico.	MUY GRAVE

Ejercer actos de acoso escolar (bullying) y/o ciberacoso (cyberbullying) hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Agredir, hostigar, amenazar, insultar o realizar comentarios ofensivos o humillantes hacia cualquier integrante de la comunidad educativa mediante medios virtuales, redes sociales, mensajería u otras plataformas digitales, afectando su dignidad, integridad psicológica o bienestar emocional.	MUY GRAVE
Realizar actos de discriminación, violencia o humillación grave contra un integrante de la comunidad educativa por alguna de sus características personales o circunstancias.	MUY GRAVE
Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o digital (funas, confesiones, modificación de imagen, etc).	MUY GRAVE
Participar en la elaboración de listados o similares, que amenacen, menoscaben o dañen la honra de otros miembros de la comunidad escolar.	MUY GRAVE
Atribuir falsamente a otro integrante de la comunidad educativa una conducta grave, con conocimiento de su falsedad y generando afectación a su honra o trayectoria escolar, previa indagación conforme al debido proceso.	MUY GRAVE
Registrar, fotografiar o grabar sin consentimiento a un integrante de la comunidad educativa, y/o difundir dicho material, cuando ello vulnere su privacidad, dignidad o integridad.	MUY GRAVE
Efectuar grabaciones por parte de los/las estudiantes, de cualquier tipo, dentro del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet.	MUY GRAVE
No respetar y hacer mal uso de la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Utilizar o divulgar indebidamente información privada de cualquier integrante de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Utilizar o divulgar indebidamente información relacionada con el diagnóstico de un estudiante perteneciente al Programa de Integración Escolar (PIE).	MUY GRAVE
Portar o exhibir material pornográfico al interior del establecimiento.	MUY GRAVE
En las dependencias del baño, realizar cualquier acto que atente contra la privacidad y respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa: golpear o forzar puerta de cubículos, ingresar a cubículos por cualquier medio mientras está siendo utilizado, grabar o sacar	MUY GRAVE

fotografías a un tercero, exponerse ante otro/a compañero/a, manipular de forma indebida desechos humanos propios o de un tercero.	
Incurrir en actitudes y conductas sexuales abusivas y agresivas entre estudiantes, u otro miembro de la comunidad (engaños o sin consentimiento), constituyendo una grave vulneración de derechos y de la dignidad humana.	MUY GRAVE
Simular actos de connotación sexual, o realizar caricias eróticas dentro del establecimiento.	MUY GRAVE
Realizar actos de carácter sexual no consentidos hacia otro integrante de la comunidad educativa o conductas de connotación sexual que vulneren gravemente su dignidad e integridad.	MUY GRAVE
Amenazar o agredir a cualquier persona utilizando cuchillos, objetos cortantes o contundentes, armas de fuego, armas de caza, armas de juguete o réplicas, dispositivos eléctricos diseñados para causar daño (como bastones de electroshock o taser) u otros elementos que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas.	MUY GRAVE
Ingresar al colegio, confeccionar o portar objetos peligrosos tales como: armas de fuego, instrumentos cortopunzantes, dispositivos de golpeo, encendedor, gases lacrimógenos, pistolas de aire, pistolas de balines y otros de similar naturaleza.	MUY GRAVE
Desobedecer instrucciones de seguridad de manera deliberada, cuando dicha conducta genere un riesgo grave para sí mismo o para otras personas.	MUY GRAVE
Ingresar sin autorización a dependencias restringidas, especialmente cuando dicha acción implique un riesgo para la seguridad de las personas o del establecimiento.	MUY GRAVE
Manipular, activar o inutilizar intencionalmente sistemas de seguridad o emergencia, tales como alarmas, extintores, cámaras, sistemas eléctricos u otros, poniendo en riesgo a la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Manipular sin autorización extintores, alarmas, tableros eléctricos, equipos de emergencia o elementos de seguridad, sin provocar una situación de peligro grave.	MUY GRAVE
Incitar, organizar, promover o participar en actos vandálicos dentro del Colegio constitutivos de violencia explícita, generando miedo, preocupación extrema o alteración socioemocional al resto de la comunidad.	MUY GRAVE

Portar algún elemento incendiario no asociados a la actividad pedagógica (ej. encendedor, fósforos, entre otros) y/o hacer uso de ellos.	MUY GRAVE
Encender fuego, en cualquier dependencia del establecimiento, sin autorización y/o sin supervisión de un adulto.	MUY GRAVE
Provocar intencionalmente incendios, emergencias o falsas alarmas, o realizar acciones que pongan en grave riesgo la integridad y seguridad de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes, cigarrillos convencionales o electrónicos, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades planificadas o que representen al colegio.	MUY GRAVE
Consumir fármacos al interior del colegio sin seguir los procedimientos de administración correspondiente a receta médica informada en enfermería.	MUY GRAVE
Comercializar o distribuir productos dentro del establecimiento sin autorización, especialmente aquellos prohibidos, peligrosos o que puedan generar consecuencias graves para la salud o seguridad de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Participar en juegos de apuestas, realizar apuestas con dinero o intercambiar objetos de valor mediante este tipo de prácticas.	MUY GRAVE
Adulterar, falsificar o destruir documentación del colegio.	MUY GRAVE
Ocultar, destruir o retener intencionalmente documentos o comunicaciones oficiales del establecimiento, impidiendo su conocimiento por parte del apoderado, descartando previamente posibles factores psicológicos o emocionales asociados a la conducta.	MUY GRAVE
Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases digital, agenda u otros medios formales.	MUY GRAVE
Sustraer un instrumento de evaluación.	MUY GRAVE
Robar, sustraer o apropiarse de bienes ajenos, especialmente cuando exista intimidación, violencia o participación organizada.	MUY GRAVE
Dañar, destruir o hacer mal uso intencionalmente de útiles, materiales, pertenencias o bienes de integrantes de la comunidad educativa o del establecimiento, generando perjuicios o afectando su uso, funcionamiento o seguridad, descartándose una situación accidental.	MUY GRAVE

Inducir a otro miembro de la comunidad educativa a cometer alguna falta grave o gravísima.	MUY GRAVE
Encubrir deliberadamente una falta grave mediante información falsa, cuando aquello afecte la investigación o perjudique a otra persona.	MUY GRAVE
Reincidir en faltas graves, cuando exista un proceso previo de intervención y las medidas formativas implementadas no hayan logrado modificar la conducta.	MUY GRAVE
Similares a las descritas anteriormente.	MUY GRAVE

13.4.4.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

13.4.4.2.- MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

PRINCIPIOS GENERALES

Las medidas deberán aplicarse con enfoque formativo, proporcionalidad, gradualidad, no discriminación, interés superior del niño, niña o adolescente y respeto del debido proceso. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva y considerar la edad, etapa de desarrollo, contexto, necesidades de apoyo, atenuantes y agravantes. Estas medidas son consideradas según la normativa vigente.

La condicionalidad de matrícula no es automática ni puede aplicarse como reacción inmediata. Es una medida disciplinaria excepcional, temporal y fundada, que sólo procede después de un procedimiento previo, racional y justo, con registro, derecho a ser oído, posibilidad de descargos, análisis de proporcionalidad y resolución escrita de Dirección. Debe ir siempre acompañada de un plan de apoyo y seguimiento, con condiciones claras para su levantamiento.

13.4.4.3.- MEDIDAS FORMATIVAS Y ACTUACIONES INSTITUCIONALES

Docentes y asistentes	Equipo de Convivencia Educativa	Inspectoría General
Acción de reparación inmediata y diálogo formativo. Compromiso concreto del estudiante. Registro objetivo en libro digital. Entrevista con apoderado/a.	Contención. Activación de protocolo según corresponda. Derivación para atención de salud mental. Adoptar o proponer medidas inmediatas de resguardo si fuese necesario: Derivación a redes de apoyo externas: OLN, PDI, Carabineros, Fiscalía; entre otras.	Acompañar al docente y el equipo de Convivencia en la entrevista con el o la apoderado.

Las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo psicosocial pueden aplicarse junto con una medida disciplinaria, siempre que sean pertinentes y no revictimicen.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Inspectoría General determinará y aplicará las medidas previstas en el RICE, considerando gravedad, daño o riesgo, participación, reiteración, contexto y proporcionalidad.

La condicionalidad requiere resolución escrita de Dirección. La expulsión y cancelación de matrícula son excepcionales y corresponden exclusivamente a Dirección conforme al procedimiento legal aplicable.

Actuaciones del Equipo de Convivencia Educativa	Medidas disciplinarias determinadas y aplicadas por Inspectoría General
1. Acoger el reporte y brindar contención a las personas que lo requieran. 2. Evaluar los antecedentes iniciales y activar el protocolo correspondiente, cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera. 3. Elaborar un informe dirigido a Inspectoría General, en caso de que la situación requiera ser investigada por dicho equipo, con el propósito de contar con los antecedentes necesarios para su análisis y seguimiento.	1. Recibir y analizar el relato si es explícito desde algún docente y/o asistente. 2. Recibir el informe de investigación proporcionado por Convivencia escolar si corresponde. 3. Determinar si existe responsabilidad y seleccionar la medida disciplinaria prevista en el RICE, considerando la gravedad de la falta, edad y etapa de desarrollo, contexto, participación, daño o riesgo causado, reiteración, atenuantes y agravantes. 4. Comunicar por escrito a su padre, madre o apoderado la falta acreditada, la norma vulnerada, los fundamentos y la medida aplicada. 5. Aplicar, según corresponda y de manera proporcional: amonestación escrita, suspensión disciplinaria, condicionalidad de matrícula u otra medida prevista en el RICE. 6. Informar el derecho a presentar descargos y solicitar la reconsideración ante la autoridad definida en el RICE. La expulsión y la cancelación de matrícula son excepcionales y su decisión y notificación corresponden a la Dirección, conforme al procedimiento legal aplicable.

13.4.4.4.- PROCEDIMIENTO ANTE LA REITERACIÓN DE FALTAS MUY GRAVES

Cuando un/a estudiante incurra nuevamente en una falta muy grave, deberán repetirse las etapas del procedimiento previamente establecido, garantizando el debido proceso, el derecho a ser oído/a y la presentación de descargos. Las medidas deberán aplicarse de manera fundada y proporcional.

- **Segunda reiteración:** suspensión de 3 a 5 días lectivos, prorrogable excepcionalmente por una sola vez y por un período máximo equivalente cuando sea necesario concluir la investigación. Además, se revisará el plan de acción y se establecerán nuevas medidas formativas.
- **Tercera reiteración:** podrá aplicarse una nueva suspensión y evaluarse la condicionalidad de matrícula, previa revisión de los antecedentes, apoyos implementados y resultados obtenidos.
- **Cuarta reiteración, posterior a la condicionalidad:** Dirección podrá evaluar la cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, mediante un procedimiento previo, racional y justo. Podrán mantenerse las medidas disciplinarias y formativas que correspondan conforme al RICE.
- **Estudiantes de 8.º básico:** podrá evaluarse la exclusión de la ceremonia de graduación, siempre que esta medida se encuentre contemplada en el RICE, sea proporcional y se aplique respetando el debido proceso.

Toda medida disciplinaria (suspensión, condicionalidad o cancelación) deberá notificarse por escrito al estudiante y a su apoderado/a en un plazo no superior a **3 días hábiles**. El estudiante o apoderado/a podrá presentar sus descargos o recurso de reconsideración por escrito ante la Dirección dentro del plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación.

AVISO DE CONDICIONALIDAD

Cuando se acrediten dos faltas muy graves, debidamente investigadas y notificadas al apoderado/a, se procederá a comunicar formalmente el **aviso de condicionalidad de matrícula**, mediante el llenado y la firma del formato institucional correspondiente. Esta medida constituye una instancia previa a la eventual aplicación de la condicionalidad y deberá estar respaldada por los antecedentes y conclusiones de las investigaciones respectivas, resguardando siempre el debido proceso.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Es una medida disciplinaria excepcional, temporal por semestre y fundada, aplicable únicamente después de un procedimiento previo, racional y justo. Busca resguardar la convivencia y seguridad, junto con intensificar el acompañamiento formativo, pedagógico y/o psicosocial del estudiante.

CAUSALES

a) Tres faltas muy graves

Podrá evaluarse cuando, durante el mismo año escolar, el estudiante haya cometido tres faltas muy graves

correspondientes a hechos independientes, ocurridos en momentos distintos. Cada falta deberá cumplir todos los requisitos siguientes:

- Estar tipificada en el RICE vigente y acreditada mediante el procedimiento correspondiente.
- Contar con registro objetivo, escucha del estudiante, posibilidad de descargos y análisis del caso.
- Haber sido informada a Inspectoría General y Convivencia Educativa, y comunicada al estudiante y apoderado/a.
- Haber dado lugar a medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, de apoyo y/o disciplinarias, con seguimiento.

Actuación posterior a la tercera falta: una vez firme la tercera falta muy grave o gravísima, Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Educativa revisarán el historial del estudiante, las medidas aplicadas, los apoyos implementados, su resultado y los antecedentes pedagógicos, socioemocionales y familiares pertinentes. Con base en esa revisión, podrán elevar una propuesta fundada a Dirección para evaluar la condicionalidad.

La condicionalidad no se renueva automáticamente.

b) Una falta muy grave con daño o riesgo grave

Esta causal podrá considerarse especialmente cuando la conducta corresponda a:

- Agresión física intencional que provoque lesión o riesgo de lesión.
- Uso, porte, posesión, tenencia o amenaza con arma, artefacto incendiario, elemento cortopunzante, objeto peligroso o elemento que pueda ser utilizado para agredir.
- Amenaza grave, intimidación o acción que genere riesgo serio, inmediato y verificable para estudiantes, funcionarios, apoderados o terceros presentes en el establecimiento.
- Hechos que afecten gravemente la convivencia educativa o la seguridad de la comunidad, sin perjuicio de activar el protocolo específico y realizar la denuncia cuando corresponda.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, cuando generen riesgo grave para la comunidad o impidan el normal funcionamiento del establecimiento.

En estos casos, antes de resolver, deberá verificarse que la conducta se encuentre tipificada en el RICE, que el procedimiento haya permitido conocer las distintas versiones, que se haya informado al estudiante y a su apoderado, y que se hayan considerado la edad, etapa de desarrollo, intencionalidad, daño causado, situación de indefensión de la persona afectada, atenuantes, agravantes, necesidades de apoyo y eventuales condiciones de discapacidad, NEE o TEA.

La concurrencia de cualquiera de estas causales no produce automáticamente la condicionalidad: sólo habilita su evaluación con proporcionalidad y debido proceso.

PROCEDIMIENTO PREVIO A LA DECISIÓN

Eta pa	Responsable y actuación mínima
1. Registro y resguardo	Registrar objetivamente el hecho. Inspectoría, Convivencia y/o Dirección adoptan resguardo, contención, atención de salud y comunicación inicial.
2. Definición del procedimiento	Inspectoría y Convivencia determinan si corresponde procedimiento disciplinario, protocolo específico o Aula Segura.
3. Comunicación formal	Informar al estudiante y apoderado los hechos atribuidos, norma presuntamente vulnerada, etapas y derechos.
4. Recopilación y descargos	Entrevistar, revisar registros y evidencias, escuchar al estudiante y permitir antecedentes o descargos del apoderado.
5. Análisis técnico	Evaluar tipificación, gravedad, daño, reiteración, edad, desarrollo, contexto, apoyos, NEE/TEA, atenuantes, agravantes y proporcionalidad.
6. Propuesta fundada	Inspectoría General y Convivencia emiten informe breve a Dirección: aplicar, no aplicar o reemplazar por otra medida.
7. Resolución y notificación	Dirección resuelve por escrito, notifica, informa reconsideración y dispone el plan de apoyo y seguimiento.

PLAN DE APOYO, SEGUIMIENTO Y LEVANTAMIENTO

La condicionalidad deberá acompañarse de un plan individual orientado a la mejora, no al castigo. Debe incluir:

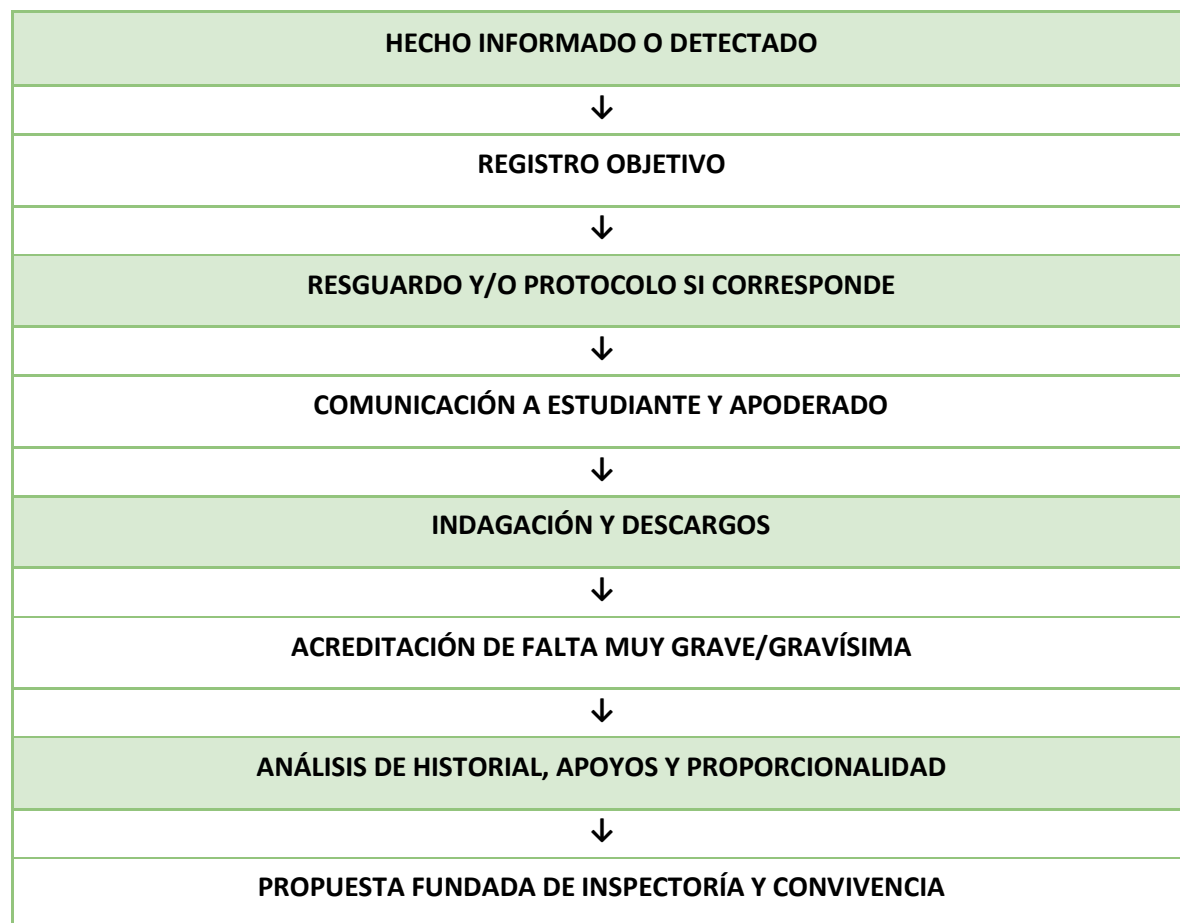
Componente	Contenido mínimo
Meta formativa	Conducta observable, alcanzable y vinculada al hecho.
Acciones	Apoyo pedagógico, Convivencia, Orientación, Inspectoría, PIE o dupla psicosocial; reparación restaurativa cuando sea pertinente.
Compromisos	Acciones concretas y realistas del estudiante y la familia.
Seguimiento	Responsable, frecuencia —idealmente mensual—, plazos y evidencias de avance.
Cierre	Fecha obligatoria de revisión y condiciones objetivas para levantar la medida.

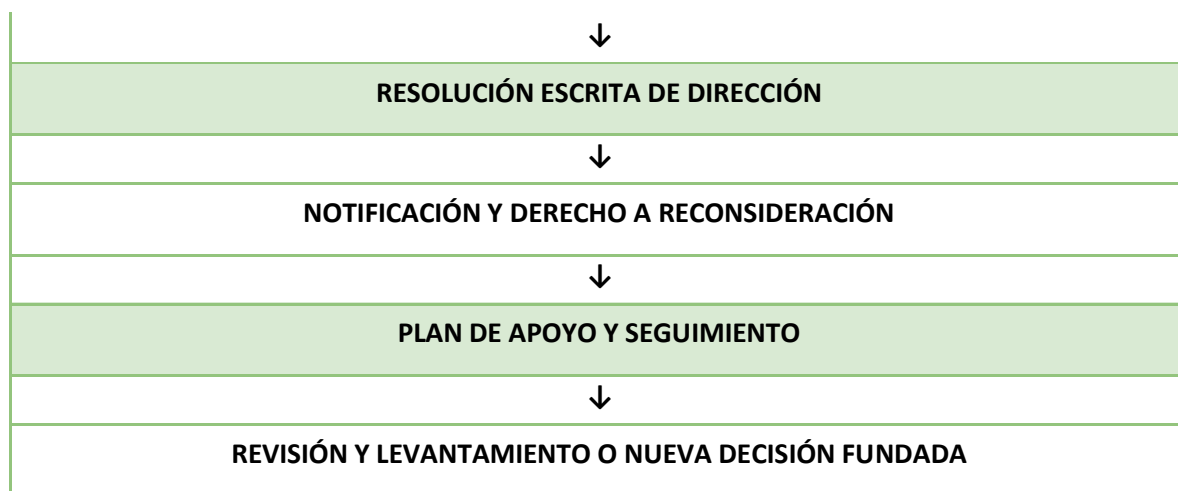
Qué debe revisar la Directora antes de aplicar la condicionalidad:

La Dirección sólo podrá aplicar la condicionalidad cuando pueda responder afirmativamente:

- La conducta está expresamente tipificada como falta muy grave o gravísima en el RICE.
- La falta fue acreditada mediante un procedimiento previo, racional y justo.
- El estudiante fue informado de los hechos y pudo ser escuchado.
- El apoderado fue informado y pudo aportar antecedentes.
- Existen registros objetivos y evidencia suficiente.
- Se revisaron atenuantes, agravantes, edad, etapa de desarrollo, contexto, apoyos previos, NEE, discapacidad o TEA, si corresponde.
- La medida es proporcional y necesaria, y otras medidas menos gravosas resultan insuficientes para resguardar la convivencia y seguridad.
- La medida se acompañará de un plan de apoyo y seguimiento concreto.
- Se estableció una fecha de revisión y condiciones claras para levantarla.

RUTA BREVE DE APLICACIÓN





CANCELACION DE MATRICULA

La medida de cancelación de matrícula o no renovación de matrícula será de carácter excepcional y deberá adoptarse por la directora del establecimiento únicamente cuando se hayan agotado las medidas formativas y disciplinarias previas, se haya respetado el debido proceso y concurren las condiciones establecidas en la normativa vigente y en este Reglamento. Su aplicación deberá considerar la gravedad de los hechos, los antecedentes conductuales del o la estudiante, la proporcionalidad de la medida y el agotamiento de alternativas formativas, especialmente cuando su conducta constituya un riesgo para la integridad de sus compañeros/as o la propia. Para estos efectos, deberá contarse con un informe previo de una comisión integrada por el profesor jefe, el coordinador de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico, que analice los antecedentes y se pronuncie sobre la pertinencia de la medida. Si la directora resuelve en un sentido distinto al señalado en dicho informe, deberá fundamentar detalladamente su decisión.

La aplicación de estas medidas se tramitará conforme al procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento. Cuando los hechos constituyan delito, se informará al apoderado/a y al o la estudiante sobre la denuncia ante las autoridades competentes, la que será realizada por la directora o quien esta designe, según corresponda. Los antecedentes serán derivados a Dirección para evaluar y resolver la medida disciplinaria pertinente, que podrá contemplar la condicionalidad de matrícula, la no renovación de matrícula o la cancelación de matrícula, de acuerdo con la normativa vigente y la gravedad de los hechos.

13.4.5.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS

13.4.5.1.- FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar docente de la asignatura.
No justificar oportunamente las inasistencias o atrasos reiterados de su pupilo/a, cuando corresponda.	• Entrevista formativa individual con el/la apoderado/a, a cargo del/de la profesor/a jefe, Inspectora General, Equipo de Convivencia Educativa o del equipo PIE, según corresponda, para abordar la conducta y reforzar las normas institucionales. • Acuerdos de mejora y compromisos, cuando corresponda, dejando registro de los aspectos abordados y de los compromisos establecidos. • Seguimiento de los acuerdos, en caso de ser necesario, para verificar su cumplimiento.
No responder a las comunicaciones formales del establecimiento que requieran su intervención o respuesta.	
No mantener actualizados los datos de contacto necesarios para la comunicación con el establecimiento.	
No presentar documentación solicitada para trámites escolares dentro de los plazos acordados, sin justificación.	
Ausentarse a las reuniones de apoderados y entrevistas personales sin justificación.	
No cumplir con los procedimientos establecidos para solicitar entrevistas o plantear inquietudes al establecimiento.	
Más de tres atrasos en el horario de entrada o salida de su pupilo/a.	

13.4.5.2.- FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar por dirección y/o inspectoría en conjunto con equipo de Convivencia Educativa
Reiteración de las faltas leves.	• Amonestación verbal o escrita, según la naturaleza de la falta, por parte de un/a
Incumplir los procedimientos establecidos para el ingreso, permanencia y retiro de estudiantes del establecimiento.	

Interrumpir injustificadamente el desarrollo de clases u otras actividades educativas.	integrante del equipo directivo, dejando registro formal de la medida. - Entrevista formal con el/la apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Educativa o el/la profesor/a jefe, según corresponda, para informar los antecedentes, abordar la conducta y establecer compromisos. - Establecimiento de medidas correctivas y compromisos formales, con plazos de cumplimiento y seguimiento cuando corresponda. - Solicitud de cambio de apoderado/a, cuando la conducta lo amerite y existan antecedentes que fundamenten la medida, resguardando la continuidad de la comunicación entre la familia y el establecimiento. - Evaluación de medidas de resguardo para el ingreso y permanencia en el establecimiento, cuando existan antecedentes que lo justifiquen y de acuerdo con la normativa vigente.
Ingresar a dependencias de acceso restringido sin autorización.	
Desatender reiteradamente las citaciones de seguimiento relacionadas con la asistencia, el bienestar o la convivencia educativa de su pupilo/a.	
Dirigirse de manera irrespetuosa hacia integrantes de la comunidad educativa, afectando el desarrollo de entrevistas, reuniones u otras instancias institucionales.	
Realizar reclamos o requerimientos mediante acciones que obstaculicen el funcionamiento habitual de las actividades escolares.	

13.4.5.3.- FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar por dirección y/o inspectoría en conjunto con equipo de Convivencia Educativa
Agredir física, verbal o digitalmente (amenazas o intimidaciones) a un/una integrante de la comunidad educativa (se activará protocolo correspondiente).	Citación a entrevista con Inspectoría General y/o Dirección, para informar los antecedentes conocidos, escuchar la versión del/de la apoderado/a y comunicar el procedimiento correspondiente, cuando las condiciones de seguridad lo permitan.
Realizar acciones de hostigamiento o persecución contra integrantes de la comunidad educativa que afecten gravemente su integridad o	

seguridad (se activará protocolo correspondiente).	● Activación del protocolo institucional correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de los hechos. ● Recopilación y análisis de antecedentes, dejando registro de las actuaciones realizadas, las entrevistas efectuadas y las conclusiones del procedimiento, cuando corresponda. ● Adopción de medidas de protección y resguardo, destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. ● Comunicación de los antecedentes al sostenedor, cuando corresponda, según la gravedad de los hechos y los procedimientos institucionales. ● Denuncia ante los organismos competentes, cuando los hechos revistan caracteres de delito o exista una obligación legal de denunciar, dentro de los plazos establecidos. ● Solicitud de cambio de apoderado/a, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, conforme a los procedimientos establecidos en el RICE. ● Restricción o regulación del ingreso y permanencia del/de la apoderado/a en el establecimiento, cuando resulte necesaria y proporcional para resguardar la seguridad de la comunidad educativa, sin impedir el ejercicio de sus derechos ni la comunicación necesaria respecto del/de la estudiante.
Realizar actos de discriminación, acoso o violencia contra integrantes de la comunidad educativa que vulneren gravemente sus derechos.	
Ingresar al establecimiento mediante amenazas, fuerza o engaño, poniendo en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.	
Dañar intencionalmente las dependencias, el mobiliario, los recursos pedagógicos u otros bienes del establecimiento.	
Difundir deliberadamente información privada, imágenes o antecedentes confidenciales afectando gravemente la integridad o seguridad de los implicados.	
Efectuar grabaciones dentro del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet u otros.	
Incitar o promover agresiones, amenazas u otras acciones de violencia contra integrantes de la comunidad educativa.	

13.6.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Según el Art. 175 del Código Procesal Penal, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los/las estudiantes; están obligados a efectuar la denuncia directivos, profesores/as y asistentes de la educación del establecimiento educacional. La denuncia realizada por alguno/a de los/las obligados/as, eximirá al resto. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho. Es deber de todo el personal y adultos de la comunidad que reporten al equipo directivo cualquier hecho que pudiera constituir acoso, violencia o discriminación (aunque no constituya delito).

La denuncia se puede realizar ante autoridades competentes:

- **Ministerio Público**
- **Carabineros de Chile**
- **Policía de Investigaciones**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Los/las menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados/as por la comisión de un delito. Sin embargo, se puede realizar una medida de protección a favor del niño o niña en tribunales de familia.

Son responsables penalmente los/las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Canales de denuncia: Se contemplan canales para la recepción y tramitación de denuncias y reclamos, así como instancias para la presentación de sugerencias, propuestas de modificación al presente Reglamento Interno y otros requerimientos por parte de los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, el establecimiento dispondrá de un canal seguro y confidencial para la recepción de denuncias con reserva de identidad, resguardando la identidad del denunciante, evitando la revictimización de las personas afectadas y adoptando las medidas de protección y respuesta que correspondan frente a las situaciones comunicadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.809.

13.7.- DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL COLEGIO

De los reclamos en contra de un/una funcionario/a del establecimiento

Los reclamos en contra de los/las profesionales o asistentes de la educación deben ser formulados por escrito. Se entregará al/la docente o asistente involucrado/a, copia del reclamo o denuncia y se procederá a la implementación del protocolo correspondiente. En estos casos se actuará en correspondencia al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. Se dará respuesta del reclamo a través de reunión con la subdirectora u otra persona que la directora designe para esta función.

TÍTULO XIV NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EXCEPCIONAL DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTROS EFECTOS PERSONALES (LEY N.º 21.827)

14.1.- Objeto, finalidad y principios

De conformidad con el artículo 16 J del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación (incorporado por la Ley N.º 21.827), este establecimiento contempla en el presente Reglamento Interno la medida excepcional de revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de los y las estudiantes, excluidas sus vestimentas, con el propósito exclusivo de resguardar la integridad física y psíquica de quienes integran la comunidad educativa.

La aplicación de esta medida tendrá carácter excepcional, individualizado, proporcional, fundado y no discriminatorio. En todo momento deberá resguardar la igualdad ante la ley, el derecho a la no discriminación arbitraria, la vida privada, la honra, la dignidad, la intimidad, el interés superior del niño, niña o adolescente, el derecho a educación y el debido proceso.

Esta medida no podrá utilizarse como mecanismo general, masivo, aleatorio, rutinario o sancionatorio. Tampoco podrá fundarse en sospechas genéricas, prejuicios, características personales, diagnóstico, nacionalidad, género, conducta previa no vinculada al hecho, apariencia, situación socioeconómica u otra condición personal o social.

14.2.- Supuestos objetivos que permiten disponer la revisión

La revisión solo podrá disponerse cuando existan antecedentes objetivos, claros y fundados que permitan estimar razonablemente que un estudiante podría portar en su mochila, bolso u otro efecto personal elementos que puedan ser utilizados para agredir a otras personas, atentar contra la infraestructura del establecimiento o poner en riesgo la integridad física o psíquica de la comunidad educativa.

Podrá evaluarse la revisión únicamente en los siguientes casos:

- a) Existencia de antecedentes concretos sobre porte, uso o posesión de armas, objetos que aparenten ser armas, objetos cortantes, punzantes, contundentes u otros que puedan emplearse para agredir.
- b) Existencia de antecedentes concretos sobre porte, uso, circulación o posesión de drogas, sustancias ilícitas, alcohol, elementos incendiarios, explosivos, fuegos artificiales u otros elementos potencialmente peligrosos.
- c) Amenaza específica de uso de un arma, elemento peligroso o sustancia que pueda afectar la seguridad de una o más personas.
- d) Situación de emergencia o peligro inmediato que haga necesaria una actuación preventiva para evitar daño al propio estudiante, a terceros o a la infraestructura escolar.
- e) Hechos ocurridos en el establecimiento o en actividades escolares, cuando existan antecedentes fundados que vinculen directamente la pertenencia del estudiante con un elemento peligroso o potencialmente constitutivo de delito.
- f) La pérdida o sustracción de un objeto solo podrá justificar la revisión únicamente cuando se trate

de bienes de alto valor o trascendencia, o cuando existan antecedentes fundados de que dicho objeto es peligroso, puede ser utilizado para agredir, afecta la seguridad de la comunidad educativa o se vincula directamente con un hecho grave. Se excluye la revisión por la pérdida de útiles escolares o artículos menores de uso cotidiano.

14.3.- Personal autorizado, capacitación y lugar de realización

La revisión sólo podrá ser realizada por personal del establecimiento expresamente autorizado y capacitado para este efecto por la Dirección del establecimiento. La nómina del personal autorizado quedará registrada por escrito con constancia de su capacitación.

La revisión se realizará en un lugar privado y especialmente designado para este fin (preferentemente la oficina de Inspectoría General u otra dependencia definida por Dirección), resguardando la confidencialidad, dignidad e intimidad. Durante toda la diligencia deberán permanecer presentes al menos dos personas adultas pertenecientes al establecimiento, una de las cuales deberá integrar el Equipo de Convivencia Educativa.

14.4.- Procedimiento de revisión de pertenencias

Paso	Acción	Responsable	Registro/Evidencia
1	Informar al estudiante, con lenguaje claro y acorde a su edad, el motivo de la revisión, la forma de realización, las personas presentes y sus derechos.	Personal autorizado	Registro inicial del procedimiento
2	Solicitar que el propio estudiante abra, muestre o vacíe voluntariamente su mochila, bolso, estuche u otro efecto personal.	Personal autorizado, con dos adultos presentes	Acta de revisión excepcional
3	Limitar la revisión solo a las pertenencias relacionadas con la situación que dio origen a la medida.	Personal autorizado	Registro de objetos revisados, si corresponde
4	Evitar toda presión, amenaza, contacto físico, exposición pública o trato humillante.	Todos los adultos presentes	Constancia en acta
5	Registrar el resultado, aun cuando no se encuentre ningún elemento prohibido o peligroso.	Personal autorizado	Acta firmada y entrega de copia

La revisión no podrá realizarse de manera forzosa. Si el estudiante no accede voluntariamente, se aplicará lo dispuesto en el numeral 13.5 (Actuación ante la negativa del estudiante).

14.4.1.- Solicitud de mostrar o vaciar bolsillos

El personal autorizado podrá solicitar al estudiante que muestre o vacíe voluntariamente el contenido de los bolsillos de su vestimenta, debiendo ser siempre el propio estudiante quien retire los objetos. Esta solicitud deberá efectuarse sin contacto físico y sin exposición innecesaria. En ningún caso el personal podrá introducir sus manos en bolsillos, realizar palpaciones, revisar vestimentas o requerir que el estudiante se desvista.

14.4.2- Actuaciones estrictamente prohibidas

Queda estrictamente prohibido:

- a) Realizar revisiones corporales, palpaciones, registros físicos o procedimientos similares.
- b) Solicitar al estudiante que se desnude total o parcialmente, o revisar de forma directa la ropa que lleva puesta.
- c) Introducir las manos en bolsillos o prendas de vestir del estudiante.
- d) Utilizar fuerza física, amenazas, intimidación o trato humillante.
- e) Exponer al estudiante frente a sus compañeros/as u otras personas ajenas a la diligencia.
- f) Aplicar la revisión como sanción disciplinaria o de forma masiva, aleatoria o rutinaria.

14.4.2- Hallazgo de elementos prohibidos o peligrosos

Si durante la revisión se hallaren armas, drogas, alcohol o elementos peligrosos, el personal autorizado deberá:

1. Informar inmediatamente a la Dirección y al padre, madre o apoderado/a.
2. Comunicar de manera inmediata a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones (PDI) cuando el hecho constituya delito o un riesgo grave para la comunidad.
3. Resguardar el objeto o el área evitando su manipulación innecesaria.
4. Activar de inmediato el protocolo correspondiente (armas, drogas, Aula Segura, etc.).
5. Registrar por escrito las actuaciones y entregar copia a la familia.

14.5.- Actuación ante la negativa del estudiante

Paso	Acción	Responsable	Registro/Evidencia
1	Si el estudiante se niega a mostrar sus pertenencias, se suspenderá el intento de revisión. No se podrá forzar la apertura ni manipular sus pertenencias.	Personal autorizado	Constancia escrita de negativa
2	Informar inmediatamente a Dirección y al padre, madre o apoderado, solicitando que al menos uno concurra al establecimiento.	Inspectoría General o Dirección	Registro de contacto

3	Mientras se gestiona la concurrencia, el estudiante permanecerá acompañado y resguardado por personal autorizado, en un espacio adecuado, distinto de la sala de clases, por el tiempo estrictamente necesario.	Personal autorizado y Convivencia Educativa	Registro de resguardo
4	Al concurrir el apoderado, se solicitará que revise o acompañe la revisión de las pertenencias del estudiante en presencia del personal autorizado.	Dirección o Inspectoría General	Acta de actuación
5	Si el estudiante persiste en su negativa, el padre, madre o apoderado deberá retirar las pertenencias del establecimiento. El sostenedor, a través de Dirección, dejará constancia e informará a la Oficina Local de la Niñez competente, cuando corresponda.	Dirección/Sostenedor	Acta y oficio o correo a OLN

14.6.- Resguardo especial para estudiantes con discapacidad, NEE, TEA, neurodivergencia o sensibilidades sensoriales

Tratándose de estudiantes pertenecientes a estos grupos, la revisión sólo podrá efectuarse bajo las siguientes condiciones obligatorias:

- Acompañamiento previo y permanente de un profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) o del Equipo de Convivencia Educativa con formación específica.
- Contención emocional adecuada antes, durante y después del procedimiento.
- Aplicación de ajustes razonables (anticipación, apoyos visuales, pausas, lenguaje claro).
- Suspensión o postergación si el estudiante se encuentra emocional o sensorialmente desregulado, salvo emergencia grave.
- El profesional acompañante podrá oponerse fundadamente al procedimiento si evalúa un riesgo para el interés superior del estudiante, no pudiendo realizarse la revisión contra dicha oposición.

14.7.- Registro, garantías y seguimiento del procedimiento

- **Registro escrito, entrega de copia y mecanismos de reclamo**

Toda revisión excepcional deberá consignarse en un registro escrito firmado por los actuantes. Una copia de este informe será entregada al estudiante y a su apoderado/a junto con la información clara sobre los mecanismos de reclamo institucional (Anexo: Datos mínimos de registro).

- **Intervención de Convivencia Educativa**

La aplicación de esta medida dará lugar a la activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y a la intervención del Equipo de Convivencia Escolar para brindar el acompañamiento, seguimiento

y medidas formativas pertinentes.

- **Confidencialidad y tratamiento de antecedentes**

Los antecedentes del procedimiento tendrán carácter reservado. Se prohíbe la difusión de datos, imágenes o audios que permitan identificar al estudiante, limitando su uso al cumplimiento legal e institucional.

- **Reporte semestral a la autoridad**

El establecimiento, a través de la sostenedora (Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa), reportará semestralmente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación la cantidad de registros realizados y el número de elementos prohibidos o armas halladas, en formato estadístico y anónimo.

- **Entrada en vigencia e implementación**

El presente apartado entrará en vigencia una vez aprobado e integrado formalmente al Reglamento Interno, habiendo sido comunicado a la comunidad escolar y contando con el personal debidamente capacitado y designado por la Dirección.

TÍTULO XV INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los reconocimientos que entrega el establecimiento, tienen como propósito generar instancias formales de felicitaciones conjuntas entre los/las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los/las primeros/as han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral. Se reconocerán conductas de excelencia, teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo.

El colegio otorgará un reconocimiento al final de cada semestre a los/las estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1. Rendimiento.
2. Esfuerzo.
3. Espíritu Francia.
4. Mejor compañero y mejor compañera

Cada uno de los anteriores, serán seleccionados a partir de información objetiva, revisada por la inspectora general del establecimiento; sustentándose en primera instancia, a partir de la sistemática asistencia y puntualidad del/la estudiante a clases; como un indicador importante que respalda la participación sistemática en el proceso de enseñanza.

Para los/las estudiantes que se destaquen en diferentes áreas, existirán otras instancias de reconocimiento:

- 1. Instancias formativas:** Participación en talleres extraprogramáticos, entre otras.
- 2. Instancias deportivas:** Participación en campeonatos, reconocimiento público, entre otras.
- 3. Instancias artísticas:** Participación en galas comunales, concursos, entre otras.

4. Reconocimiento a la asistencia: Durante el año escolar se reconocerá y premiará de diversas maneras a los cursos que se destaquen por su asistencia, valorando también los avances y el compromiso de sus estudiantes y familias. Estas iniciativas buscan motivar la participación y fortalecer el sentido de pertenencia, reconociendo que asistir al colegio permite aprender, compartir y construir vínculos con otros y otras.

TÍTULO XVI SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES FINALES

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento que llegasen a ocurrir, el Consejo Escolar se constituirá en forma extraordinaria, para estudiar y resolver el caso; resguardando que quede contemplada en este documento dicha situación. Las encargadas de esta tarea serían la inspectora general y coordinadora de convivencia educativa.

DISPOSICIONES FINALES

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el equipo de convivencia educativa, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

TÍTULO XVII PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

ANEXOS



COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA

PROTOCOLOS

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Convivencia educativa, buen trato y bienestar

De acuerdo con la Ley N.º 21.809, la convivencia educativa es una construcción colectiva que involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa. El establecimiento deberá promover el buen trato, prevenir la violencia y actuar oportunamente ante situaciones de maltrato físico o psicológico, ocurridas por medios presenciales o digitales.

Este protocolo establece las actuaciones frente a hechos que involucren a estudiantes, funcionarios/as, padres, madres o apoderados/as, con el propósito de proteger sus derechos, detener la violencia y evitar su reiteración.

Conforme al artículo 16 letra d) de la Ley General de Educación, reviste especial gravedad cualquier violencia física o psicológica ejercida contra un estudiante por una persona adulta o por quien mantenga una posición de autoridad dentro de la comunidad educativa

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

Maltrato escolar: Toda acción u omisión de carácter físico o psicológico que afecte la integridad o dignidad de una persona de la comunidad educativa, aunque ocurra una sola vez y por cualquier medio.

Acoso escolar: Agresión u hostigamiento físico o psicológico reiterado, realizado por uno o más estudiantes contra otro estudiante, dentro o fuera del establecimiento y por cualquier medio, incluido el tecnológico, que provoque maltrato, humillación, temor o un ambiente escolar hostil.

Violencia escolar: Conducta que, mediante el uso de la fuerza, amenazas o abuso de poder, causa o puede causar daño físico o psicológico a una persona o a sus bienes dentro del contexto educativo.

Estas situaciones deberán abordarse oportunamente mediante medidas formativas y, cuando corresponda, disciplinarias, considerando la edad, etapa de desarrollo y el principio de proporcionalidad.

[Ley N.º 21.809, BCN](#)

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar:

En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.

Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.

Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el

vínculo con los/las estudiantes.

Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.

En relación al trato con los/las estudiantes:

De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.

En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.

La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; agenda y reuniones presenciales.

Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.

En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.

Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N.º 21.827, en caso de activarse este protocolo, y como medida preventiva, se podrá efectuar la revisión de la mochila del o la estudiante involucrado/a, con el único propósito de resguardar la seguridad e integridad de la comunidad educativa. Este procedimiento deberá realizarse conforme a lo establecido en el Título PROCEDIMIENTO ANTE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTRAS PERTENENCIAS PERSONALES del Reglamento Interno, respetando en todo momento la dignidad, privacidad y derechos del estudiante.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

Cuando los hechos afecten a un/a estudiante o hayan ocurrido en el establecimiento y pudieran revestir caracteres de delito, la Directora, Inspectora general, coordinadora Convivencia educativa, dupla psicosocial y profesores/as deberán

efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o tribunal competente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento. Esta obligación no depende de que la persona eventualmente responsable sea mayor o menor de 14 años; la edad incide en su eventual responsabilidad penal, no en el deber de denuncia. Cuando corresponda, se solicitará además una medida de protección al Tribunal de Familia o se efectuará una derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), o OPD según la comuna que corresponda.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación.

Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 1. Al tomar conocimiento de los hechos, se informará de inmediato a la Directora, quien determinará la activación del protocolo a cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa, la dupla psicosocial y/o el equipo de convivencia. Este equipo registrará la denuncia en un acta e informará a los estudiantes involucrados y sus apoderados, mediante entrevista personal, sobre los antecedentes, la activación del protocolo y los pasos a seguir. 2. Si los hechos revisten características de delito, se realizará la denuncia ante Fiscalía, PDI o Carabineros dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento. Según corresponda, también se efectuará una derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN). Si existen estudiantes lesionados, se coordinará con Inspectoría y/o Subdirección la activación del Protocolo de Accidente Escolar y la constatación de lesiones en el centro de salud correspondiente.	Coordinadora de Convivencia educativa Equipo de convivencia educativa. Dirección	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. 1. la Dupla psicosocial y/o otro miembro del Equipo de convivencia educativa debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista. 2. El Equipo de Convivencia Educativa contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as si fuese necesario. 3. El equipo de convivencia educativa y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). 4. La dupla psicosocial y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes.	Equipo de Convivencia Educativa	10 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. 1. Informe de cierre: Coordinadora de Convivencia Educativa elaborará un informe con los antecedentes recopilados, las acciones realizadas y las propuestas de medidas conforme al RICE. 2. Resolución y medidas: Inspectoría General o Dirección determinará las medidas disciplinarias que correspondan según el reglamento. No se volverán a aplicar medidas disciplinarias ya ejecutadas por los mismos hechos. 3. Plan de acción: Desde C.E. se realizará un plan que incluya medidas de apoyo, resguardo y acciones formativas para los estudiantes involucrados, indicando responsables, plazos y fechas de seguimiento. 4. Notificación: Equipo de Convivencia Educativa informará a los estudiantes y sus apoderados sobre el cierre de la recopilación de antecedentes, la resolución y el plan de acción, mediante entrevista presencial o virtual, correo electrónico o carta certificada, dejando constancia en un acta. 5. Reiteración y derivación: Si los hechos son reiterados, la Coordinadora de Convivencia Educativa evaluará un posible caso de acoso escolar y la necesidad de derivación a redes externas, como la Oficina Local de la Niñez (OLN) o centros de salud mental.	Dupla psicosocial coordinadora de convivencia educativa. Equipo Directivo.	5 días hábiles

6. Seguimiento: La Coordinadora de Convivencia Educativa verificará el cumplimiento del plan de acción y evaluará la necesidad de ajustar los apoyos y las medidas de resguardo.		
ETAPA 4: APELACIÓN Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a la Directora del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio. La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Directora, Subdirectora, Inspectora general.	5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución. 5 días hábiles para responder.

MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 1. Aviso y activación: Informar de inmediato a la Directora, quien definirá la activación del protocolo a cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa. 2. Registro y resguardo: La Coordinadora de Convivencia Educativa o la dupla psicosocial registrará la denuncia en un acta y evaluará medidas urgentes según los reglamentos internos. 3. Denuncia: Si los hechos revisten características de delito, la Directora o quien designe denunciará ante Fiscalía, PDI o Carabineros dentro de 24 horas desde su conocimiento . 4. Atención de lesiones: Subdirección activará el Protocolo de Accidente Escolar y gestionará el traslado al centro de salud para constatar lesiones. 5. Información a las familias: Dupla psicosocial Educativa informará a los apoderados sobre los hechos y los pasos a seguir, incluyendo a quien haya presentado la denuncia. 6. Información al adulto denunciado: La Coordinadora de Convivencia Educativa, Inspectora General y/o Directora le comunicará los hechos mediante entrevista personal. 7. Medidas respecto del funcionario: Se adoptarán las medidas que correspondan para evitar el contacto directo con estudiantes durante la investigación, conforme a la normativa aplicable y resguardando la confidencialidad.	Directora y/o Equipo directivo. Coordinadora de convivencia educativa y/o equipo de convivencia educativa	Informar dentro de las 24 horas. 24 horas desde la recepción de la denuncia si es constitutivo de delito.
--	--	--

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN 1. Recopilación de antecedentes: La Coordinadora de Convivencia Educativa reunirá la información necesaria y registrará los antecedentes en actas con apoyo de dupla psicosocial. 2. Entrevistas: Dupla psicosocial entrevistará por separado a las personas involucradas y posibles testigos, resguardando el interés superior de los estudiantes, su edad y etapa de desarrollo. 3. Acompañamiento: Se sugiere la presencia de otro funcionario en las entrevistas a estudiantes. Si un apoderado se opone a la entrevista de su pupilo, se dejará constancia escrita en un acta. 4. Apoyo emocional: Cuando sea necesario, se solicitará apoyo al equipo de Convivencia Educativa o al PIE para brindar contención al estudiante. 5. Prórroga: Si se requiere, se solicitará a la Directora una ampliación de 5 días hábiles para la investigación, informando a todas las personas involucradas.	Directora, Inspectora general, Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Equipo de convivencia educativa	10 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN PLAN DE ACCIÓN. 1. Informe de cierre: La Coordinadora de Convivencia Educativa en conjunto con dupla psicosocial elaborarán un informe con los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción. 2. Funcionario denunciado: La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial coordinarán con Dirección las medidas de resguardo y la comunicación oportuna al sostenedor. Las decisiones laborales se ajustarán al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a las instrucciones del sostenedor, sin aplicar automáticamente la suspensión de funciones. 3. Apoderado denunciado: La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial coordinarán con Dirección la aplicación de las medidas que correspondan según el Reglamento Interno de Convivencia Educativa. 4. Registro de medidas: La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial dejarán constancia de las medidas adoptadas, distinguiendo las de resguardo de las sanciones disciplinarias. No se aplicará nuevamente una sanción ya impuesta por el mismo hecho.	Directora y/o Equipo directivo. coordinadora de convivencia educativa	5 días hábiles

ETAPA 4: APELACIÓN. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a la Directora del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a, Subdirectora o Inspección General	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA Aviso y activación: Informar de inmediato a la Directora, quien definirá la activación del protocolo a cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial. La Directora comunicará los hechos a la Dirección de Educación dentro de 24 horas. Registro y resguardo: La Coordinadora de Convivencia Educativa y/o la dupla psicosocial registrarán la denuncia en un acta y evaluarán las medidas de resguardo que correspondan según el RICE. Denuncia y derivación: Si los hechos revisten características de delito, se realizará la denuncia ante Fiscalía, PDI o Carabineros dentro de 24 horas desde su conocimiento. Si el afectado es funcionario, se coordinará esta acción con la Directora. Cuando corresponda, se efectuará además una derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN). Atención de lesiones: Estudiantes: Derivar a Inspección y Subdirectora para activar el Protocolo de Accidente Escolar. Funcionarios: Gestionar su traslado a la ACHS para atención y constatación de lesiones. Otros adultos de la comunidad educativa: Gestionar su traslado al centro de salud más cercano para atención y constatación de lesiones. Información a los involucrados: La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial informarán a los estudiantes, apoderados y funcionarios involucrados sobre los antecedentes y pasos a seguir, mediante entrevista personal.	Directora y/o Equipo directivo. Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Equipo de convivencia educativa	24 horas

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN Recopilación de antecedentes: La Coordinadora de Convivencia Educativa y/o integrantes del equipo de convivencia, con apoyo de la dupla psicosocial cuando sea necesario, recopilarán los antecedentes para esclarecer los hechos. Si se requiere una prórroga de cinco días hábiles, deberá solicitarse a la Directora e informar oportunamente a todas las personas involucradas. Entrevistas a las personas involucradas: Se entrevistará por separado a las personas involucradas y a los posibles testigos pertenecientes a la comunidad educativa, resguardando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes (NNA), su edad y etapa madurativa. Acompañamiento y apoyo: Se recomienda realizar las entrevistas a estudiantes en compañía de otro funcionario del establecimiento. Asimismo, se podrá solicitar el apoyo de la dupla psicosocial para brindar orientación y acompañamiento durante el proceso, según las necesidades del caso.	Directora y/o Equipo directivo. Equipo de convivencia educativa	10 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN (PLAN DE ACCIÓN) Informe de cierre: La Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con el equipo de convivencia y la dupla psicosocial de C.E., elaborará un informe que incluya los antecedentes recopilados, las acciones realizadas, las conclusiones y las sugerencias para la toma de decisiones. Asimismo, contemplará las medidas formativas y disciplinarias que correspondan, según el RICE, y propondrá un plan de acción y acompañamiento para las personas involucradas. Notificación de los resultados: La Directora, la Coordinadora de Convivencia Educativa o, en su defecto, un integrante del equipo de convivencia, en conjunto con la dupla psicosocial de C.E. cuando corresponda, notificará los resultados y las medidas adoptadas a los estudiantes y sus apoderados.	Directora y/o Equipo directivo. coordinadora de Convivencia Educativa y/o Equipo de convivencia educativa	5 días hábiles

ETAPA 4: APELACIÓN. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a la Directora del establecimiento. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Directora, Subdirectora y/o Inspectora General.	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.
---	--	--

MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 1. Toma de conocimiento: Informar inmediatamente a la Directora, quien determinará la activación del protocolo. 2. Notificación institucional: La Directora deberá informar a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa en un plazo de 24 horas. Si está involucrada en los hechos, la denuncia deberá derivarse directamente a dicha Dirección. 3. Registro de los hechos: La Directora, Inspectora General o Coordinadora de Convivencia Educativa deberá registrar por escrito la denuncia y evaluar la adopción de medidas urgentes,	Directora, Inspectora general o equipo directivo y/o coordinadora de convivencia.	24 horas desde la recepción de la denuncia.
--	--	---

conforme al RICE. 4. Denuncia ante organismos competentes: Dupla psicosocial Si los hechos revisten carácter de delito, se deberá denunciar ante Fiscalía, PDI o Carabineros en un plazo de 24 horas. Si el involucrado es un funcionario/a, la Directora deberá acompañarlo/a, siempre que no esté involucrada en los hechos. 5. Atención de personas lesionadas: Funcionario/a: gestionar su traslado a la ACHS. Apoderado/a u otro adulto: gestionar su traslado al centro de salud más cercano para recibir atención y constatar lesiones. 6. Notificación a las personas involucradas: La Coordinadora de Convivencia Educativa, Inspectora General o Directora deberá informar sobre la activación del protocolo		
1. ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN 2. Recopilación de antecedentes: La Coordinadora de Convivencia Educativa y/o algún integrante del equipo de convivencia recopilará los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos. Si se requiere, podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles, informando de ello a todas las personas involucradas. 3. Entrevistas: Dupla psicosocial entrevistará por separado a las personas involucradas y a los	Director/a y/o Coordinadora de convivencia educativa/a de Convivencia Educativa	10 días hábiles (5 días de prórroga)

posibles testigos pertenecientes a la comunidad educativa. 4. Observación de interacciones: El equipo de Convivencia Educativa observará las interacciones de las personas involucradas. 5. Registro y respaldo: La Coordinadora de Convivencia Educativa, la dupla psicosocial y/o algún integrante del equipo registrará los antecedentes recopilados en actas o formularios, los que se organizarán en una carpeta correspondiente a las personas involucradas.		
1. ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. 2. Informe de cierre: La Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con el equipo directivo, elaborará un informe que contenga los antecedentes recopilados, las acciones realizadas, las sugerencias para la toma de decisiones y las medidas correspondientes según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa. Además, propondrá un plan de acción con las personas involucradas. 3. Notificación de resultados: La Directora o un integrante del equipo directivo informará presencialmente a las personas involucradas sobre el cierre de la investigación y las medidas que se aplicarán, dejando constancia en un acta.	Director/a, Inspectora general / coordinadora de convivencia Educativa y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.	5 días hábiles

4. Derivación a la Dirección de Educación: La Directora enviará un informe con los antecedentes disponibles a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa, para su revisión por el equipo de convivencia comunal y/o el área jurídica de la CMDS, quienes determinarán las medidas correspondientes, tales como mediación o sumario administrativo.		
ETAPA 4 APELACIÓN Las personas involucradas podrán apelar la resolución mediante una carta firmada dirigida a la Directora, entregada presencialmente o por correo electrónico. Si la Directora está involucrada en la investigación, la apelación deberá dirigirse a la Dirección de Educación de la CMDS Ñuñoa. La respuesta deberá entregarse en un plazo de 5 días hábiles.	Directora, Subdirectora y/o Inspectora General	5 días hábiles

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Plan de acción y medidas de resguardo

Equipo de Convivencia Educativa elaborará un plan de acción coordinado con Dirección y UTP para proteger la integridad física, psicológica y emocional de las personas involucradas, resguardando la privacidad, confidencialidad y continuidad del proceso educativo.

Estudiantes

- Entregar apoyo al estudiante y su familia, evitando la sobreintervención.
- Garantizar, a través de UTP, la continuidad de los aprendizajes y el acceso a contenidos y materiales.
- Flexibilizar evaluaciones y actividades pedagógicas cuando sea necesario.
- Derivar y coordinar acciones con redes externas de salud mental, si corresponde.
- Realizar intervenciones o talleres con el curso o nivel, evitando la estigmatización.
- Aplicar otras medidas preventivas y de resguardo según las necesidades del caso.

Funcionarios/as

- Adoptar medidas de resguardo durante el desarrollo del procedimiento.
- Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuando corresponda.
- Si la investigación determina que no existió maltrato, acoso o violencia, acompañar el proceso de reintegración o restablecimiento de sus funciones.

Apoderados/as

- Informar sobre las medidas de apoyo y resguardo adoptadas.
- Favorecer su participación y colaboración durante el procedimiento.
- Coordinar acciones con la familia y con las redes externas que atiendan al estudiante.
- Aplicar, cuando corresponda, las disposiciones establecidas en el RICE respecto de las conductas de madres, padres o apoderados.

Todas las medidas disciplinarias deberán encontrarse previamente establecidas y aplicarse de acuerdo con el RICE o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según corresponda

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Medidas de resguardo

Las medidas de resguardo son acciones preventivas, inmediatas, proporcionales y temporales destinadas a proteger la integridad física, psicológica y emocional de las personas involucradas, especialmente de los y las estudiantes. Su aplicación no constituye una sanción ni implica establecer anticipadamente la responsabilidad de alguna persona.

Cuando se visualice un riesgo, amenaza o posible vulneración de derechos que pueda afectar a un estudiante, la realización de una denuncia ante los organismos competentes o la solicitud de una medida de protección deberá entenderse siempre como una medida de resguardo. Estas actuaciones tienen como único propósito proteger al niño, niña o adolescente, detener o prevenir un eventual daño y velar por su bienestar e interés superior, sin que impliquen acreditar los hechos ni determinar responsabilidades.

Medidas generales

- Resguardar la confidencialidad, privacidad y dignidad de las personas involucradas.
- Mantener la presunción de inocencia y garantizar el debido proceso.
- Escuchar a las partes, permitir la presentación de antecedentes y emitir una resolución fundada.
- Evitar la exposición, estigmatización o sobreintervención de los afectados.
- Informar únicamente a los funcionarios que necesiten conocer la situación para adoptar los resguardos correspondientes.
- Mantener un registro diferenciado entre las medidas de resguardo y las eventuales medidas disciplinarias.

Cuando estén involucrados estudiantes

- Separar preventivamente a los estudiantes, cuando sea necesario para su protección, considerando su edad y etapa de desarrollo.
- Reforzar la supervisión en salas, recreos, ingresos, salidas y otros espacios.
- Informar al profesor jefe, docentes e inspectores que deban implementar medidas de cuidado.
- Brindar contención emocional, seguimiento y apoyo pedagógico.
- Solicitar antecedentes o informes de especialistas, cuando resulte pertinente.
- Derivar a la OLN/OPD, Tribunal de Familia, red de salud u otro organismo competente si se advierte una amenaza o vulneración de derechos.
- Presentar una denuncia dentro del plazo legal cuando los hechos pudieran constituir delito.
- Aplicar restricciones educativas solamente de manera excepcional, temporal, fundamentada y con continuidad pedagógica.

Cuando esté involucrado un funcionario/a o adulto

- Informar inmediatamente a la Dirección y al sostenedor.
- Separar espacios, modificar temporalmente funciones o adoptar otras medidas preventivas dentro de las competencias del establecimiento y del sostenedor.
- Evitar el contacto del adulto denunciado con el estudiante afectado mientras se evalúa el riesgo, cuando resulte necesario.
- Si la persona involucrada es la Directora, informar directamente al sostenedor.
- Si el adulto es padre, madre o apoderado, se podrá restringir temporalmente su ingreso, acercamiento o participación en actividades, o solicitar un apoderado suplente, según la gravedad y el riesgo evaluado.
- Aplicar los procedimientos laborales establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad cuando se trate de funcionarios.

Denuncia y medida de protección

La denuncia y la solicitud de una medida de protección no son sanciones. Corresponden a actuaciones de resguardo que debe adoptar el establecimiento cuando advierta un riesgo para un estudiante o hechos

2.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo entrega orientaciones institucionales y procedimientos de abordaje frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en la comunidad escolar, fundamentado en la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación, Art. 11), la cual establece que:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

De acuerdo con la Ley N° 20.370 (Art. 16), el incumplimiento de estas disposiciones sanciona a los establecimientos educacionales. Asimismo, la Resolución Exenta N° 193/2018 de la Superintendencia de Educación y el Decreto Supremo N° 79/2005 determinan que las normas internas del establecimiento no pueden restringir ni vulnerar los derechos de los y las estudiantes en esta condición.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los sellos de escuela segura, integración de la diversidad y formación integral del Colegio República de Francia, este protocolo busca resguardar el derecho a la educación, prevenir la deserción escolar y garantizar una trayectoria educativa continua en un marco de respeto, inclusión y equidad.

El embarazo, la maternidad o la paternidad no constituirán en ningún caso causal de expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión, cambio de curso o jornada, ni de ninguna medida punitiva o discriminatoria. El establecimiento tiene la obligación de informar oportunamente a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos, coordinar facilidades administrativas y estructurar un plan pedagógico flexible y adaptado a sus necesidades.

II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Las medidas académicas comprenden las acciones técnico-pedagógicas orientadas a flexibilizar el proceso de aprendizaje y evaluación, resguardando el logro de los aprendizajes fundamentales sin afectar la trayectoria educativa.

- Plan Pedagógico Flexible: UTP y la Jefatura de Curso elaborarán un plan pedagógico individualizado que contemple la priorización de Objetivos de Aprendizaje esenciales, un calendario especial de evaluaciones, tutorías de apoyo y entrega estructurada de material educativo.
- Educación Física y Salud:
 - Las estudiantes embarazadas participarán en las actividades de la asignatura de acuerdo con las indicaciones expresas de su médico tratante, aplicándose evaluaciones diversificadas o recalendarizaciones cuando existan motivos de salud.
 - Las estudiantes madres estarán eximidas de la exigencia de actividad física práctica hasta el término del puerperio (seis semanas postparto) o por un periodo superior si existe prescripción médica.
 - Alineación con el Reglamento de Evaluación : En ningún caso esta medida constituirá eximición de la asignatura para efectos del registro de calificación final anual. Se aplicarán procedimientos evaluativos diversificados, teóricos o equivalentes según el Decreto N°67/2018.
- Flexibilidad de Asistencia y Justificaciones:

- No se exigirá el requisito general del 85% de asistencia cuando las inasistencias respondan directamente a situaciones del embarazo, parto, puerperio, controles pre/post natales, controles de niño sano, atención médica o enfermedades del hijo/a menor de un año.
- Las inasistencias deberán ser justificadas mediante certificado médico, carné de salud u otro comprobante pertinente emitido por el centro de salud.
- Promoción con Asistencia Inferior al 50%:
 - Si la asistencia anual fuese inferior al 50%, la Dirección del establecimiento resolverá fundadamente la situación de promoción de acuerdo con las disposiciones del Decreto N°67/2018 y el Artículo 40 del Reglamento de Evaluación institucional.
 - Se evaluarán los informes pedagógicos, el cumplimiento del plan flexible, el estado de salud y la evidencia de aprendizaje recabada, garantizando el derecho de apelación ante la SEREMI de Educación correspondiente.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- Trato y respeto: Resguardar la dignidad, la vida privada, la no discriminación y el trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. Responsable: Toda la comunidad educativa.
- Permisos médicos: Autorizar la ausencia o el retiro para asistir a controles prenatales, postnatales y atenciones pediátricas del hijo/a. Responsables: Inspectoría General y UTP.
- Lactancia materna: Otorgar facilidades para la lactancia, incluyendo un tiempo de hasta una hora diaria, sin considerar los traslados, acordado con la estudiante y sin interferir en sus evaluaciones. Responsables: Dirección y jefatura de curso.
- Comodidad e infraestructura: Facilitar espacios cómodos durante los recreos y garantizar el acceso a los servicios higiénicos durante toda la jornada escolar. Responsables: Inspectoría General y asistentes de la educación.
- Uniforme escolar: Permitir la adaptación libre y progresiva del uniforme escolar, de acuerdo con las necesidades de comodidad asociadas a la gestación. Responsables: Dirección y equipo directivo.
- Cuidado del hijo/a enfermo: Otorgar facilidades académicas y de permanencia a madres y padres estudiantes cuyos hijos/as menores de un año presenten alguna enfermedad. Responsables: UTP y Convivencia Educativa.

IV. MEDIDAS DE APOYO EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Ficha de Acompañamiento: Apertura de expediente individual pedagógico y psicosocial coordinado entre UTP y Convivencia Escolar.
2. Entrevistas de Seguimiento: Ejecución de entrevistas periódicas con el/la estudiante y su apoderado/a para monitorear su estado socioemocional, académico y prevenir la deserción.
3. Redes de Apoyo: Asesoría para la articulación y derivación a programas o redes externas del Estado.

4. Participación Comunitaria: Garantía de participación continua en ceremonias, giras, actividades extracurriculares y actos institucionales.
5. Monitoreo Evaluativo: Seguimiento del progreso académico conforme a los criterios de promoción vigentes.

Respecto a los deberes del apoderado:

1. Comunicación Oportuna: Informar formalmente al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
2. Justificación de Inasistencias: Presentar oportunamente los certificados médicos y carnés de control de forma presencial o vía correo institucional.
3. Participación Activa: Asistir a las citaciones, entrevistas de seguimiento y firmas de acuerdos programadas por el establecimiento.
4. Actualización de Salud: Informar de manera constante sobre el estado de salud de la estudiante o de su hijo/a menor.

V. REDES EXTERNAS Y PROGRAMAS DE APOYO

Redes:

- Ministerio de Salud (www.minsal.cl)
- Ministerio de Desarrollo Social (www.crececontigo.cl)
- Servicio Nacional de la Mujer (www.sernam.cl)
- Junta Nacional de Jardines infantiles (www.junji.gob.cl)

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas Cuna "Para que Estudie Contigo" (PEC - JUNJI): Asignación preferente de cupos en salas cuna y jardines infantiles de la red JUNJI e INTEGRA para hijos/as de estudiantes.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE - JUNAEB): Subsidio económico dirigido a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad en riesgo de deserción.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar (PARE - JUNAEB): Acompañamiento psicosocial, pedagógico y familiar continuo dentro de la unidad educativa.
- Redes de Salud e Inclusión: Ministerio de Salud (MINSAL), Chile Crece Contigo (MDSF) y Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (S SERNAMEG).

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación donde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los

Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

Marco normativo y vigencia. La Ley N.º 21.809 fue publicada el 1 de abril de 2026 y rige, en general, desde el 1 de julio de 2026. Su artículo quinto transitorio concede a los establecimientos subvencionados o con aportes del Estado nueve meses desde su entrada en vigencia, hasta el 1 de abril de 2027, para implementar los artículos 16 D a 16 H de la Ley General de Educación. Esta propuesta anticipa esa adecuación, sin suspender los deberes actuales de protección y denuncia. La actualización debe seguir el proceso participativo del artículo 16 H y del artículo duodécimo transitorio.

Principios de actuación. Se resguardarán el interés superior, la dignidad, el derecho a ser oído, la autonomía progresiva, la no discriminación y la protección preferente según edad y condición. Las relaciones entre adultos y estudiantes se regirán por el buen trato. Se considerarán las necesidades educativas especiales, la discapacidad y los apoyos pertinentes para estudiantes autistas, en coordinación con PIE cuando corresponda, sin condicionar la protección a un diagnóstico. Fundamento: artículos 16 A y 16 B de la Ley General de Educación, modificados por la Ley N.º 21.809.

I. CONCEPTUALIZACIÓN

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Vulneración de derechos: acción u omisión que amenaza o afecta el ejercicio de los derechos de un niño, niña o adolescente. No se limita a actos cometidos por adultos ni a lesiones físicas, sexuales o psicológicas; comprende también negligencia, discriminación y afectación del derecho a la educación. Según los hechos, se coordinará este protocolo con el de maltrato, acoso o violencia o el de agresiones sexuales, evitando duplicar entrevistas.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

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 y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias de prevención, contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa, incluyen el control de asistencia y puntualidad, la promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, talleres de autocuidado y habilidades parentales, y visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos. Asimismo, los funcionarios deberán mantener un trato respetuoso y adecuado con los estudiantes, evitar contactos físicos innecesarios, privilegiar espacios con visibilidad para entrevistas individuales y utilizar exclusivamente los canales formales de comunicación, prohibiendo el contacto con estudiantes a través de redes sociales. La implementación de estas medidas estará a cargo del Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación y Equipo de Convivencia Educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

El protocolo se activará inmediatamente ante antecedentes de riesgo, amenaza o posible vulneración de derechos de un/a estudiante, dentro o fuera del establecimiento y por cualquier medio, incluido el digital. No se requiere certeza ni reiteración para iniciar la protección. Si los hechos corresponden a otro protocolo específico, se activará de forma coordinada y se mantendrán las medidas de resguardo.

Es importante destacar que, no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente. Este protocolo busca contextualizar la denuncia realizada y poder tomar las acciones que correspondan según cada situación.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar.
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del/la estudiante.

El Abuso Sexual infantil también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo, para esta situación se activará el **“Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes.”**

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos deberá informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa, quien evaluará la situación e informará a la Directora. Si existen antecedentes de un posible delito, se deberá informar al apoderado/a y realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas. De ser necesario, se solicitará una medida de protección ante Tribunales de Familia y/o se derivará a la Oficina Local de la Niñez (OLN). Si el/la estudiante presenta lesiones o dolor físico, deberá ser derivado a un centro de salud para su evaluación.

En caso de sospecha: Ante cambios significativos, rumores o indicios de posible maltrato o negligencia, se informará al apoderado/a mediante entrevista y se recopilarán antecedentes a través de entrevistas, coordinación con redes externas y seguimiento del/la estudiante. Si corresponde, se realizará una derivación a la OLN y/o a Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección. En todas las actuaciones se resguardará la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 1. Cualquier funcionario/a que tome conocimiento de los hechos deberá registrarlos en acta e informar inmediatamente a la Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial y/o a la Directora, quien definirá la activación del protocolo.	Directora y/o Equipo directivo y Equipo de Convivencia Educativa	Actuación y resguardo inmediatos. Denuncia penal: máximo legal de 24 horas desde el conocimiento. Otras gestiones: máximo interno de 24 horas, sin retrasar urgencias.

2. La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial informarán inmediatamente a Dirección, dejando respaldo escrito durante la misma jornada. La protección se iniciará al conocer los hechos, sin esperar las 24 horas. 3. La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial, en coordinación con Dirección, informarán al adulto protector sobre la apertura y las medidas mediante entrevista o comunicación institucional reservada, dentro de las primeras 24 horas como plazo interno. Si esto aumenta el riesgo, se registrará el motivo, se contactará a otro adulto seguro y se coordinará la comunicación con la autoridad competente. 4. Las demás personas involucradas serán informadas por separado, entregando solo los antecedentes necesarios para su participación y defensa, sin revelar el relato íntimo ni la identidad reservada del denunciante. 5. La Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial recopilarán, dentro de 24 horas, los antecedentes necesarios para contextualizar los hechos y determinar si existen hermanos/as en riesgo de vulneración. 6. Ante una vulneración de derechos, la Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial, o quienes las reemplacen, comunicarán formalmente los antecedentes al Tribunal de Familia por el canal judicial habilitado, conservando copia y comprobante. Esta gestión se realizará tan pronto se advierta la situación, con un máximo interno de 24 horas y sin postergar urgencias. La derivación complementaria a OLN se efectuará según las necesidades de protección y no reemplazará esta comunicación. 7. Ante un posible delito, Dirección o la persona legalmente obligada realizará la denuncia penal dentro de 24 horas desde que tome conocimiento, conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. Paralelamente, se gestionará la protección judicial necesaria, sin esperar el resultado de la denuncia. 8. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a, el Equipo de Convivencia Educativa contactará al apoderado/a suplente y/o a un adulto significativo que apoye al estudiante durante el proceso de denuncia. 9. Si la persona denunciada es un/a funcionario/a, la Directora informará inmediatamente a la CMDS. Podrá		
---	--	--

disponerse su separación de funciones directas con estudiantes y la reasignación de labores fuera del aula, resguardando su identidad durante el proceso. Se evitará efectivamente todo contacto con el/la estudiante hasta el cierre del protocolo y la determinación de responsabilidades. 10. Todos los antecedentes recopilados quedarán registrados en acta y resguardados en una carpeta a nombre del/la estudiante. Resguardo inmediato: Se evaluará el riesgo y se dispondrán un adulto de referencia, un espacio seguro, atención de salud urgente cuando corresponda y medidas para evitar contacto intimidatorio o represalias. El/la estudiante recibirá información comprensible sobre los siguientes pasos y podrá estar acompañado/a por un adulto seguro. Se registrarán las medidas, su responsable y la fecha de revisión.		
ETAPA 2: CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN 1.- Dentro de cinco días hábiles desde la activación, la Coordinadora de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial elaborarán la evaluación inicial y el plan de acción y Dirección revisará las medidas. Se informarán por escrito al adulto protector y al estudiante según su edad. Este plazo institucional no implica cierre automático ni término de los resguardos. 2.- El plan indicará necesidades detectadas, medidas de apoyo y resguardo, responsables, fechas de ejecución y revisión, coordinación con redes y criterios verificables de avance. Si corresponde investigar una falta de convivencia, se aplicará el procedimiento pertinente del RICE con imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad, derecho a ser oído y a presentar antecedentes.	Equipo de Convivencia Educativa	5 días hábiles para elaborar el plan de acción y notificar el cierre de protocolo
ETAPA 3: SEGUIMIENTO 1.- El/la profesor/a jefe y el Equipo de Convivencia Educativa, deberán realizar seguimiento al/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso. 2.- El/la profesor/a jefe y el Equipo de Convivencia Educativa, deberán realizar seguimiento al/la apoderado/a mediante entrevistas personales. 3.- En el caso de que <u>no se cumplan los acuerdos establecidos</u> por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en el plan de acción realizado, o si se reiteran los hechos denunciados, se deberá oficiar los nuevos antecedentes	Equipo de Convivencia Educativa	Mientras persista la necesidad de protección. Revisión semanal el primer mes y luego frecuencia fundada según riesgo. Registro de próxima revisión y cierre fundamentado.

mediante un escrito a la causa existente en Tribunal de familia de forma inmediata.		
--	--	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Educativa deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Educativa y Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento. En el documento se puede incluir:

1. Apoyo psicosocial equipo de Convivencia Educativa, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes.
2. En el ámbito pedagógico, se deberán flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico, si así se requiere, esto debe conversar con UTP.
3. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
4. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.
5. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Educativa de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a.
6. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance del/la estudiante involucrado/a.
7. Se garantizará la continuidad educativa y la participación del estudiante afectado. No se utilizarán la reducción de jornada, la separación de clases o la asistencia solo a evaluaciones como respuesta automática a la vulneración. Toda adecuación individual deberá justificarse en sus necesidades, considerar su opinión y la de su adulto protector, coordinarse con UTP y apoyos especializados, fijar duración y revisión y asegurar acceso efectivo al aprendizaje. No podrá transformarse en una sanción encubierta ni fundarse en discapacidad o necesidades educativas especiales (artículo 16 E letra i).
8. Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante involucrado/a.
9. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
10. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán **obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad, privacidad e identidad de las personas involucradas en todo momento.**

El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de que el adulto denunciado(a) sea apoderado/a del/la estudiante, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y, mientras dure el proceso de investigación, se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento donde participe el, la o los estudiantes afectados/as.

- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
- d. De ser necesario la Directora del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.
- e. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad de los/las estudiantes afectados/as, permitiendo que se encuentre acompañado/a, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad.

4.- PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I. PRINCIPIOS
Establecer una actuación respetuosa, clara y confidencial para reconocer y proteger la identidad y expresión de género de estudiantes del Colegio República de Francia, prevenir la discriminación y acordar apoyos que favorezcan su bienestar, participación y continuidad educativa. Se aplica a toda la comunidad escolar y forma parte del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa (RICE).
II. FUNDAMENTO NORMATIVO Y PRINCIPIOS
1. FUNDAMENTO NORMATIVO El presente protocolo se fundamenta en la Constitución Política de la República; la Ley General de Educación N.º 20.370 (DFL N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación); la Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación; la Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; la Ley N.º 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez y adolescencia; la Ley N.º 19.628, en lo pertinente a la protección de datos personales y vida privada; la Resolución Exenta N.º 0812 de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación (Circular 812); los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y vigentes; y la Ley N.º 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, vigente desde el 1 de julio de 2026. La Circular 812 establece el procedimiento específico de reconocimiento y medidas básicas de apoyo; la Ley 21.809 refuerza el marco de prevención de discriminación y violencia. No se identificó en las fuentes consultadas un plazo general único de adecuación de este protocolo derivado de la Ley 21.809; corresponde revisar y adecuar el RICE según sus disposiciones aplicables. fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. 2. PRINCIPIOS Y ENFOQUE INSTITUCIONAL La diversidad sexual y de género es una realidad que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. En correspondencia con nuestro Proyecto Educativo y validando nuestro sello institucional de respeto a la diversidad, el Colegio República de Francia adopta una postura de resguardo de derechos y enfoque de diversidad de género a través de lenguajes, actitudes y

comportamientos para educar en el respeto e inclusión, mediante un trato respetuoso a cada integrante de la comunidad educativa.

El establecimiento garantizará el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans, resguardando su dignidad, bienestar, trayectoria educativa, privacidad y no discriminación. El trabajo se basará en la colaboración activa entre el establecimiento, la familia y/o redes de cuidado, articulado bajo los siguientes principios:

- **Principio de la No Patologización:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el no patologizar su expresión ni sus conductas. No se exigirá diagnóstico médico o psicológico para escuchar la solicitud o acordar apoyos escolares.
- **Principio de la Confidencialidad y Privacidad:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de sus antecedentes considerados como datos sensibles (artículo 2º, letra g, Ley N.º 19.628). El acceso a estos antecedentes será restringido y la comunicación se limitará estrictamente a quienes necesiten conocer los acuerdos para aplicarlos.
- **Principio de la Dignidad en el Trato, Igualdad y No Discriminación:** Se respetará la dignidad intrínseca de las personas emanada de la naturaleza humana. Se promoverá un trato digno e igualitario, asegurando la prevención y abordaje activo de burlas, hostigamiento, exclusión y represalias.
- **Interés Superior del Niño/a y Autonomía Progresiva:** Se resguardará el interés superior del estudiante, reconociendo su autonomía progresiva, su derecho a participar y a ser escuchado/a en las decisiones que le afecten, según su edad y madurez.
- **Continuidad Educativa e Integridad:** Se garantizará el acceso a apoyos adecuados que favorezcan el desarrollo del estudiante y su continuidad educativa, resguardando su integridad física y socioemocional sin medidas que impliquen aislamiento o exposición innecesaria.

III. CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se consideran las definiciones de la Ley N.º 21.120 y de las orientaciones oficiales del Ministerio de Educación de Chile:

- **Género:** Roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Orientación sexual:** Término referido al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída (homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros).
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En este documento, se entenderá por "trans"

a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en la inscripción de nacimiento.

- **No Binario:** Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja dentro del esquema binario tradicional (masculino y femenino).

VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Recepción y solicitud

- La solicitud de entrevista con la Directora puede presentarla el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a.
- El propio estudiante mayor de 14 años puede solicitarla autónomamente, conforme a la Circular 812.
- Se utilizarán los canales y medios formales señalados en el RICE.
- Si un estudiante menor de 14 años comunica directamente una necesidad de reconocimiento, o si la información llega a un/a profesor/a jefe u otro/a funcionario/a del establecimiento, este/a debe acoger al estudiante de forma respetuosa, mantener la reserva de los antecedentes y coordinar de inmediato con Dirección para orientar el procedimiento. El funcionario no deberá prometer secreto absoluto cuando exista una obligación legal de protección.

2. Entrevista, consentimiento y acta

- **Plazo de Citación:** La Directora debe conceder la entrevista en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- **Desarrollo de la Entrevista:** Se escuchará atentamente al estudiante para identificar sus necesidades, preferencias y las medidas de apoyo solicitadas. No se exigirá documentación médica, diagnósticos ni rectificación registral previa para activar los apoyos escolares.
- **Consentimiento:** Las medidas se adoptarán con el consentimiento previo del estudiante y de su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, conforme a la Circular 812, resguardando la participación activa del estudiante según su edad y madurez. Atendida la etapa que vive el estudiante, se resguardará siempre su privacidad, asegurando que sea él/ella quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- **Formalización en Acta:** La entrevista se consignará en un acta simple y reservada. El acta incluirá:
 - Fecha de realización y participantes.
 - Acuerdos alcanzados y medidas a adoptar.
 - Responsables asignados.
 - Plazos de implementación y propuesta de seguimiento.
- **Resguardo del Acta:** Se entregará copia del acta firmada al solicitante de la reunión. Se facilitará al estudiante información comprensible sobre los acuerdos y se mantendrá el resguardo de confidencialidad del documento en los archivos institucionales.

V.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Nombre Social y Documentos Internos / Oficiales

- **Uso de Nombre Social:** Se adoptarán las medidas necesarias para que los adultos responsables de impartir clases y los funcionarios del establecimiento utilicen el nombre social acordado en todos los espacios educativos.
- **Registros e Documentación Interna:** Se podrá registrar el nombre social en el libro de clases (como complemento) y en documentos de uso interno, tales como informes de personalidad, comunicaciones a apoderados, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos y citaciones.
- **Documentos Oficiales:** En aquellos documentos oficiales sujetos a normativa registral (tales como certificados anuales de notas, licencias de educación básica, o libro de clases formal) se mantendrá el nombre legal mientras no se realice la rectificación en la partida de nacimiento conforme a la Ley N.º 17.344 u otra normativa aplicable. El acceso a la información del nombre legal será limitado para resguardar la privacidad.

2. Presentación Personal y Servicios Higiénicos

- **Presentación Personal y Uniforme:** El/la estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme institucional (incluyendo el buzo escolar), ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad y expresión de género, conforme a lo establecido en la Circular 812 y el RICE.
- **Utilización de Servicios Higiénicos y Duchas:** Se darán las facilidades para el uso de baños y, cuando corresponda, duchas, según las necesidades propias del proceso, respetando su identidad de género, privacidad e interés superior. Las alternativas se dialogarán directamente con el estudiante y su familia, evitando imponer soluciones que generen segregación o exposición ante la comunidad.

3. Apoyo al Estudiante, Familia y Comunidad Educativa

- **Acompañamiento y Articulación:** Dirección y la Coordinadora de Convivencia Educativa coordinarán con el/la profesor/a jefe, la dupla psicosocial y los equipos de apoyo disponibles las acciones convenidas: acompañamiento, ajustes razonables pedagógicos/psicosociales, eliminación de estereotipos de género en el aula y prevención de la discriminación.
- **Orientación y Sensibilización a la Comunidad:** Se promoverán instancias de reflexión, capacitación y sensibilización sobre el resguardo de derechos y diversidad de género:
 - *Estudiantes:* A través de talleres o clases de orientación adaptados a la edad y etapa madurativa (al menos una vez por semestre).
 - *Personal:* En consejos de profesores, jornadas y talleres.
 - *Apoderados:* En reuniones de apoderados y escuela para padres.
 - *Resguardo de confidencialidad:* La sensibilización a la comunidad será general y no revelará la situación personal del estudiante sin su previa autorización explícita, salvo deber legal de actuación.

VI. DESACUERDOS, MEDIACIÓN Y PROTECCIÓN

Abordaje de Desacuerdos Familiares: Ante discrepancias entre la familia y el estudiante, o cuando los apoderados se opongan al proceso, Dirección y Convivencia Educativa promoverán instancias de diálogo, mediación, sensibilización y psicoeducación con la participación de las partes (padre/madre/apoderado, estudiante, Convivencia Educativa y profesor/a jefe), evitando presiones o exposición.

Continuidad de Protección: Las discrepancias familiares no autorizan actos de discriminación ni impiden que el colegio atienda situaciones de riesgo que afecten al estudiante.

Redes Externas y Derivación: De persistir la negación o ante la falta de acuerdos, el establecimiento podrá derivar o solicitar apoyo a centros especializados de acompañamiento (como Todo Mejora, Espacio Seguro o equipos especialistas en abordaje de identidad de género).

Protección de Derechos: Se mantendrá monitoreo constante. Si se advierten antecedentes de una posible vulneración de derechos o situaciones de riesgo para la integridad del estudiante, se activarán inmediatamente los protocolos del RICE y las derivaciones a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o tribunal competente.

Mediación Externa: La Directora o la Coordinadora de Convivencia Educativa podrán solicitar mediación ante la Superintendencia de Educación como una herramienta de apoyo para resolver diferencias. La solicitud de esta mediación no constituye un requisito previo para la aplicación de las medidas de protección de forma inmediata.

VII. ROLES, RESPONSABLES, PLAZOS Y SEGUIMIENTO

1. Funciones y Responsabilidades

- **Directora:** Recibe y formaliza la solicitud; concede la entrevista en el plazo correspondiente; conduce la elaboración y firma del acta; verifica la implementación de los acuerdos y coordina consultas o mediaciones externas si se requiere.
- **Convivencia Educativa:** Coordina los apoyos pedagógicos y psicosociales; asesora al personal educativo; resguarda la confidencialidad de la documentación sensible; monitorea la convivencia escolar y registra el seguimiento e incidentes.
- **Profesor/a Jefe y Equipo de Apoyo:** Aplican únicamente las medidas y acuerdos que les correspondan en su ámbito; velan por un trato respetuoso y la prevención de burlas o hostigamiento en el aula; comunican oportunamente cualquier dificultad a Convivencia Educativa.
- **Todo el Personal del Establecimiento:** Brinda un trato digno e inclusivo a los estudiantes; resguarda el carácter confidencial de los antecedentes; deriva oportunamente a Dirección las solicitudes o situaciones de discriminación de las que tome conocimiento.

2. Plazos y Registros

- **Plazo de Entrevista (Normativo Expreso):** La entrevista debe concederse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud (Circular 812).
- **Plazos de Implementación y Periodicidad de Seguimiento:** Aunque la normativa no fija un plazo único universal para ejecutar la totalidad de las medidas ni una periodicidad rígida, por orden y estándar institucional del Colegio República de Francia se establece:
 - **Primera revisión:** Se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la implementación inicial de las medidas.
 - **Revisiones posteriores:** Se realizarán según las necesidades específicas del estudiante y el desarrollo del acompañamiento. (Esta periodicidad es una recomendación y compromiso institucional del colegio para garantizar eficacia y no constituye un plazo legal rígido).
- **Custodia de Registros y Seguimiento:** El acta y los antecedentes se conservarán bajo custodia segura con acceso estrictamente restringido. Se registrará solo la información necesaria para la

ejecución de los acuerdos. Los incidentes de discriminación o represalia se abordarán conforme a los procedimientos disciplinarios y de convivencia del RICE. En el seguimiento se dejará constancia explícita de la opinión del estudiante, los ajustes necesarios y la continuidad o cierre de los apoyos brindados.

VIII. REVISIÓN INSTITUCIONAL

Dirección deberá revisar la coherencia de este protocolo con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) vigente, así como con las instrucciones oficiales emanadas del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Antes de su aprobación definitiva, el establecimiento confirmará internamente los canales formales de solicitud, la ubicación del archivo reservado y el listado de personas autorizadas para acceder a la documentación confidencial. Este documento constituye la propuesta corregida y consolidada para su revisión y aprobación institucional.

5.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.

I.INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son espacios fundamentales para promover la salud mental, fomentar la convivencia saludable y prevenir conductas de riesgo. Por ello, es necesario contar con protocolos que permitan identificar y brindar una primera respuesta a estudiantes en riesgo suicida, así como actuar adecuadamente ante intentos de suicidio o fallecimientos. La conducta suicida refleja un profundo malestar psicológico y la percepción de no encontrar alternativas para enfrentar el sufrimiento, por lo que cada situación debe abordarse de manera oportuna, cuidadosa y acorde con sus particularidades.

II.CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

Conductas suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio:** Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La prevención de la conducta suicida requiere comprender que esta responde a múltiples factores personales, familiares, sociales y escolares, por lo que toda la comunidad educativa cumple un rol fundamental en la promoción del bienestar y la detección temprana de situaciones de riesgo.

En este contexto, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa deberá contemplar estrategias orientadas a fortalecer un clima escolar protector, basado en el respeto, la inclusión y la valoración de la diversidad; desarrollar habilidades socioemocionales y la alfabetización emocional en todos los niveles; sensibilizar y capacitar a los distintos estamentos sobre la conducta suicida; socializar el presente protocolo; identificar oportunamente señales de alerta; realizar seguimiento a estudiantes que requieran apoyo en salud mental, resguardando la confidencialidad; y efectuar las derivaciones pertinentes a profesionales y redes externas para su evaluación y atención oportuna.

IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata la directora, quien en conjunto con la encargada de Convivencia Educativa, serán los responsable de activar el presente protocolo.

V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de primera acogida o contención inicial debe realizarse de forma inmediata, en tanto, puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, en cuanto sea posible se debe informar al Equipo de convivencia educativa del establecimiento. En caso que esta acción sea realizada por otro estudiante, se debe informar de manera inmediata a un adulto del establecimiento.

Paso 1. Primera acogida y contención del/la estudiante

La persona que realice la primera acogida deberá generar un espacio de confianza, seguridad y escucha respetuosa, resguardando la privacidad del/la estudiante. Para ello, deberá:

- Buscar un lugar tranquilo y seguro para conversar.
- Facilitar que el/la estudiante pueda hablar con otro/a funcionario/a de su confianza, si así lo solicita.
- Mantener una actitud calmada, empática y contenedora, escuchando sin juzgar, sermonear ni minimizar sus emociones.
- Agradecer la confianza depositada y explicar que, debido al riesgo para su integridad física y psicológica, será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres, madres o apoderados/as. Se deberá aclarar que no es posible mantener esta información en secreto, pues su protección requiere la intervención de adultos responsables.
- Si el/la estudiante manifiesta ideas o pensamientos suicidas, acoger su relato e indagar, mediante preguntas generales y respetuosas, cómo se siente, qué piensa, cuáles son sus expectativas de futuro y si ha compartido esta situación con personas de su entorno cercano.
- Identificar y registrar las señales de alerta observadas, así como los antecedentes relevantes y el relato del/la estudiante, mediante un acta u otro registro institucional.
- No dejar al/la estudiante solo/a en ningún momento, manteniendo su acompañamiento y seguridad hasta concretar la derivación correspondiente.

Paso 2. Derivación y evaluación del riesgo suicida

Una vez realizada la primera acogida, la persona responsable deberá derivar inmediatamente al/la estudiante al Equipo de Convivencia Educativa, para que un/a profesional capacitado/a realice la evaluación del riesgo mediante la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, incluida en la guía de recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales del Ministerio de Salud.

Se recomienda que esta evaluación y acompañamiento por parte de la psicóloga del Equipo de Convivencia Educativa

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE

Paso 1. Acogida y comunicación del caso: La persona que reciba la información deberá brindar la primera acogida y contención al/la estudiante, informando de inmediato a la Dirección y a la psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa.

Paso 2. Activación del protocolo y medidas de protección: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa, o quien designe la Dirección, activará el protocolo y coordinará las medidas de protección necesarias, procurando el acompañamiento y la seguridad del/la estudiante durante la jornada. Se evaluará la necesidad de solicitar su retiro por parte del apoderado/a, según la situación y el nivel de riesgo identificado.

Paso 3. Contacto con el apoderado/a y derivación a salud: La psicóloga de Convivencia Educativa contactará de inmediato al apoderado/a para informar la situación, coordinar una reunión presencial o virtual y solicitar atención de salud mental a la brevedad. Además, entregará una ficha de derivación para el centro de salud correspondiente y, si es necesario, información sobre centros de atención en convenio con la Corporación Municipal.

Paso 4. Seguimiento de la atención especializada: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa solicitará al apoderado/a un comprobante de solicitud de hora o documento que acredite la atención especializada, dentro de un plazo razonable, y mantendrá comunicación periódica con la familia para monitorear el proceso.

Paso 5. Coordinación y medidas de apoyo en el establecimiento: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa informará al/la profesor/a jefe y a los docentes pertinentes sobre las medidas de apoyo y seguridad necesarias, resguardando la confidencialidad del caso y promoviendo un trato empático, cercano y respetuoso.

Paso 6. Seguimiento y coordinación con redes externas: Mientras se concreta la atención especializada, la psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa, en coordinación con el/la profesor/a jefe, realizará seguimiento del/la estudiante y su familia. Asimismo, mantendrá coordinación con la red de salud externa para monitorear el proceso y ajustar las estrategias de acompañamiento en el contexto educativo.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO MEDIO

Paso 1. Primera acogida y comunicación del caso: La persona que reciba la información deberá brindar la primera acogida y contención al/la estudiante. Una vez finalizada la entrevista, deberá informar de inmediato a la Dirección y a la psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa.

Paso 2. Activación del protocolo y coordinación institucional: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa activará el protocolo e informará de inmediato a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, con el fin de coordinar los apoyos necesarios para el/la estudiante y la comunidad educativa.

Paso 3. Protección y acompañamiento del/la estudiante: Se designará a una persona responsable de resguardar la seguridad y el bienestar del/la estudiante, brindándole contención y acompañamiento durante la jornada, según sus necesidades.

Paso 4. Contacto con la familia y derivación a salud: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa contactará al apoderado/a para informar la situación, coordinar una reunión presencial o virtual y solicitar la gestión de atención en salud mental dentro de un plazo máximo de una semana. Asimismo, entregará una ficha o informe de derivación para el centro de salud correspondiente y, si se requiere, información sobre centros de atención en convenio con la Corporación Municipal.

Paso 5. Acreditación de la atención especializada: Se solicitará al apoderado/a enviar, dentro del plazo de una semana, un comprobante de solicitud de hora, informe o certificado que acredite la atención especializada del/la estudiante.

Paso 6. Seguimiento y medidas de apoyo: La dupla psicosocial de Convivencia Educativa realizará seguimiento periódico del caso y de la situación familiar, coordinándose con el/la profesor/a jefe y los profesionales pertinentes. Se reforzará con la familia la importancia de mantener una comunicación cálida y respetuosa, evitar dejar solo/a al/la estudiante cuando exista riesgo y transmitir confianza en el proceso de atención, evitando la sobreintervención.

Paso 7. Coordinación con docentes y redes externas: La dupla psicosocial de Convivencia Educativa coordinará con el/la profesor/a jefe y los docentes pertinentes las medidas de apoyo y seguridad necesarias, promoviendo un trato empático, evitando conflictos innecesarios y resguardando la confidencialidad. Asimismo, mantendrá comunicación con la red de salud externa para monitorear el proceso y ajustar las estrategias de acompañamiento en el contexto educativo.

--

VIII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

Paso 1. Comunicación y activación del protocolo: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa informará inmediatamente a la Dirección y contactará al apoderado/a para solicitar atención de salud mental el mismo día. Asimismo, se informará a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal para coordinar los apoyos necesarios.

Paso 2. Evaluación y atención de urgencia: Ante un riesgo suicida inminente, se trasladará al/la estudiante al Servicio de Urgencias más cercano con alguien designado por la directora, informando paralelamente a su familia. Si no existe riesgo inminente, se coordinará con el apoderado/a la derivación al centro de salud correspondiente o al SAPU, según el horario de atención.

Paso 3. Protección y acompañamiento: La psicóloga y/o coordinadora de Convivencia Educativa garantizará que el/la estudiante permanezca acompañado/a en todo momento hasta quedar bajo el cuidado de sus padres, madres o cuidadores.

Paso 4. Acreditación de atención y coordinación médica: Se solicitará al apoderado/a un informe o certificado de atención especializada que indique las medidas de abordaje y resguardo necesarias antes del reintegro del/la estudiante. La dupla psicosocial de Convivencia Educativa mantendrá coordinación con los profesionales tratantes para realizar el seguimiento correspondiente.

Paso 5. Medidas de resguardo y adecuaciones escolares: La dupla psicosocial y/o coordinadora de Convivencia Educativa informará a los funcionarios pertinentes sobre las medidas de protección, resguardando la confidencialidad y evitando que el/la estudiante permanezca solo/a en espacios del establecimiento. Si existe indicación médica, se podrá flexibilizar la asistencia o reducir la jornada escolar.

Paso 6. Revisión preventiva de pertenencias: Si resulta necesario revisar pertenencias para prevenir el acceso a elementos peligrosos, la dupla psicosocial y/o coordinadora de Convivencia Educativa deberá asegurar que el procedimiento sea realizado exclusivamente por personal autorizado y capacitado, conforme a la normativa vigente, resguardando la privacidad, dignidad e integridad del/la estudiante y dejando registro escrito de la diligencia. Acompañamiento de persona de vínculo (programa de integración escolar y/o otro).

**En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA.*

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE
(INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

Paso 1. Comunicación y confirmación de los antecedentes: La persona que tome conocimiento de un intento de suicidio fuera del establecimiento deberá informar inmediatamente a la Dirección y a la Duplasicosocial y/o coordinadora de Convivencia Educativa, quien contactará a los padres, madres o apoderados/as para confirmar la información y coordinar los apoyos necesarios. Asimismo, se informará a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.

Paso 2. Elaboración de un plan de apoyo: Dupla Psicosocial en conjunto con el/la profesor/a jefe y PIE si fuese necesario, elaborarán un plan de acompañamiento que contemple medidas de contención emocional, apoyo psicosocial y adecuaciones académicas, según las necesidades del/la estudiante.

Paso 3. Preparación del retorno a clases: Antes del reintegro, se realizará una reunión con el apoderado/a y el equipo de Convivencia Educativa para conocer los antecedentes relevantes, las indicaciones de los especialistas tratantes y los apoyos requeridos. Se podrán acordar medidas como flexibilización de la jornada, permisos para asistir a controles médicos y designación de adultos de confianza.

Paso 4. Medidas de protección y resguardo: La Dupla Psicosocial con el Programa de Integración escolar si fuese necesario, coordinará las medidas de protección necesarias, evitando que el/la estudiante permanezca solo/a cuando la situación lo requiera y limitando el acceso a elementos potencialmente peligrosos, conforme a la normativa vigente. Cualquier revisión de pertenencias deberá ajustarse a la normativa aplicable y al protocolo institucional, resguardando la dignidad, privacidad e integridad del/la estudiante.

Paso 5. Acompañamiento a la comunidad educativa: La Dupla Psicosocial, evaluará la necesidad de realizar intervenciones con el curso, promoviendo espacios de contención y prevención, evitando rumores y resguardando la confidencialidad. Se entregará información general, sin divulgar detalles del intento.

Paso 6. Seguimiento y coordinación con la familia: Dupla Psicosocial, realizará seguimiento del/la estudiante y mantendrá comunicación con la familia y, cuando corresponda, con los especialistas tratantes, para ajustar las medidas de apoyo. Se reforzará con los apoderados/as la importancia de dar continuidad a las atenciones e indicaciones profesionales, incluidos los tratamientos prescritos.

--

**X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE
(INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)**

Paso 1. Activación y atención inmediata: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos deberá contactar inmediatamente a la persona encargada de primeros auxilios e informar a la Dirección y a la coordinadora de Convivencia educativa, para coordinar la atención y activar el protocolo correspondiente.

Paso 2. Resguardo del/la estudiante y atención de urgencia: El/la estudiante no deberá ser movilizado/a, salvo que permanecer en el lugar implique un riesgo mayor o que las condiciones permitan su traslado seguro. La Dirección o quien designe deberá contactar inmediatamente al SAMU y/o al servicio de urgencias más cercano, e informar paralelamente al apoderado/a.

Paso 3. Traslado y comunicación con la familia: El/la estudiante deberá estar acompañado/a durante el traslado por un funcionario designado por la Dirección, cuando sea posible. Se entregarán los antecedentes relevantes al personal de salud y al apoderado/a. La Dirección mantendrá comunicación con la familia para conocer la evolución del caso e informará de inmediato a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.

Paso 4. Contención emocional y apoyo a la comunidad educativa: La Dupla Psicosocial coordinará primeros auxilios psicológicos para el/la estudiante y las personas que hayan presenciado los hechos, según sus necesidades. Asimismo, evaluará la necesidad de realizar intervenciones con el curso u otros integrantes de la comunidad educativa, promoviendo espacios de contención, prevención y conversación, sin divulgar detalles del incidente.

Paso 5. Plan de apoyo y seguimiento: La Dupla Psicosocial, en conjunto con el/la profesor/a jefe y los equipos pertinentes (PIE Y C.E.), elaborará un plan de apoyo que contemple medidas de contención emocional, acompañamiento psicosocial y adecuaciones académicas para el/la estudiante afectado/a y quienes lo requieran.

Paso 6. Medidas de protección y resguardo: La Dupla Psicosocial coordinará con la Dirección y los funcionarios pertinentes las medidas necesarias para proteger al/la estudiante, evitando que permanezca solo/a cuando exista riesgo y limitando el acceso a elementos potencialmente peligrosos

Paso 7. Preparación del retorno a clases: Antes del reintegro, la Dupla Psicosocial realizará una reunión con el apoderado/a y los equipos pertinentes para conocer las indicaciones de los especialistas tratantes, los antecedentes de atención y las necesidades de apoyo. Se podrán acordar medidas como flexibilización de la jornada, permisos para asistir a controles médicos y designación de adultos de confianza.

Paso 8. Evaluación de medidas adicionales: Si persiste el riesgo, la Dupla Psicosocial, en coordinación con la Dirección, UTP y el/la profesor/a jefe, propondrá medidas adicionales de protección y apoyo, de acuerdo con las necesidades del/la estudiante y las indicaciones de los profesionales tratantes.

Paso 9. Seguimiento y coordinación con la familia: La Dupla Psicosocial realizará seguimiento del/la estudiante y mantendrá comunicación con su familia y, cuando corresponda, con los especialistas tratantes.

XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Paso 1. Confirmación de la información y comunicación institucional: La Dirección o la persona designada contactará de inmediato a la familia para confirmar los antecedentes. Si se confirma el fallecimiento por suicidio, la Dupla Psicosocial y/o la persona más cercana a la familia ofrecerá los apoyos disponibles. La Dirección informará inmediatamente a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.

Paso 2. Comunicación oficial y resguardo de la privacidad: La Dirección coordinará la entrega de información oficial a la comunidad educativa, previa consulta a la familia y respetando su decisión respecto de divulgar la causa del fallecimiento. Si no existen antecedentes confirmados, se comunicará que la situación está siendo aclarada. Se deberá resguardar la privacidad de la familia y evitar rumores o difusión de información no confirmada.

Paso 3. Coordinación de apoyos y contención emocional: La Dirección, junto con la Dupla Psicosocial, UTP y el/la profesor/a jefe, coordinará las acciones de apoyo para estudiantes, funcionarios/as y familias afectadas, considerando el impacto emocional de la situación.

Paso 4. Intervención y prevención en la comunidad educativa: La Dupla Psicosocial organizará espacios de contención emocional, diálogo y acompañamiento del duelo para estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as, con el objetivo de prevenir conductas imitativas y favorecer un proceso de duelo saludable. Si es necesario, se podrán ajustar temporalmente las actividades académicas para facilitar estas instancias.

Paso 5. Acompañamiento a la familia: La Dirección y las personas designadas podrán acompañar a la familia en el velorio o funeral, si esta lo considera pertinente. Se evitará la realización de memoriales, animitas u otras actividades alusivas dentro del establecimiento.

Paso 6. Cierre de asuntos administrativos: La Dirección coordinará oportunamente la entrega de materiales y pertenencias del/la estudiante y la resolución de trámites pendientes, procurando evitar contactos innecesarios con la familia y actuando siempre con respeto y sensibilidad ante su proceso de duelo.

XII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Paso 1. Activación de emergencias y resguardo del lugar: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos deberá contactar inmediatamente al/la encargado/a de primeros auxilios e informar a la Dirección y coordinadora de convivencia educativa y la Dupla Psicosocial. Se deberá llamar al SAMU, Bomberos y Carabineros, sin mover ni intervenir el cuerpo, resguardando el lugar hasta la llegada de los equipos de emergencia y las autoridades competentes.

Paso 2. Comunicación con la familia y autoridades: La Dirección contactará inmediatamente a los padres, madres o familiares del/la estudiante para informar lo ocurrido y solicitar su presencia. Asimismo, informará a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal para coordinar los apoyos necesarios.

Paso 3. Resguardo y organización de la comunidad educativa: Se deberá desalojar y resguardar el sector afectado, trasladando a los/las estudiantes a sus respectivas salas y verificando su asistencia. La Dirección coordinará el retiro anticipado de los estudiantes, priorizando el curso directamente afectado y los niveles correspondientes, según las necesidades de la situación.

Paso 4. Comunicación oficial y coordinación institucional: La Dirección, junto con la Dupla Psicosocial, UTP y el/la profesor/a jefe, coordinará la comunicación con la comunidad educativa, entregando información oficial y confirmada, resguardando la privacidad de la familia y evitando rumores o la difusión de detalles del fallecimiento.

Paso 5. Contención emocional y apoyo a la comunidad: La Dupla Psicosocial, en coordinación con los/las profesores/as jefes, organizará acciones de contención emocional para estudiantes, funcionarios/as y personas que hayan presenciado los hechos. Se promoverán espacios de diálogo y acompañamiento del duelo, orientados a disminuir la ansiedad y prevenir conductas imitativas. Si es necesario, se coordinará apoyo especializado para los funcionarios/as, incluyendo a la ACHS.

Paso 6. Intervención y prevención: La Dupla Psicosocial evaluará la necesidad de realizar intervenciones con el curso afectado y otros grupos de la comunidad educativa, generando espacios seguros de conversación, identificando a quienes requieran apoyo adicional y promoviendo estrategias de prevención. Se podrán suspender o ajustar temporalmente las actividades académicas para facilitar estas acciones.

Paso 7. Declaración de duelo y acompañamiento a la familia: La Dirección comunicará formalmente el fallecimiento a los funcionarios/as y determinará las medidas institucionales correspondientes. Asimismo, podrá acompañar a la familia en el velorio o funeral, si ésta lo considera pertinente. La difusión de información sobre estas instancias deberá contar con la autorización familiar y resguardar el bienestar emocional de los/las estudiantes.

Paso 8. Resguardo de la memoria y cierre administrativo: Se evitará la instalación de memoriales, animitas u otras actividades alusivas dentro del establecimiento. La Dirección coordinará la entrega de materiales y pertenencias del/la estudiante y la resolución de asuntos administrativos pendientes, procurando evitar contactos innecesarios con la familia y actuando con respeto y sensibilidad ante su proceso de duelo.

CONSIDERACIONES
1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica. 2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.
ANEXO: REDES DE CONTACTO
● 131 Ambulancia ● Hospital “LUIS CALVO MACKENNA”. Antonio Varas #360, Providencia, Santiago. Atención Pediátrica. ● Hospital “EL SALVADOR”. Av. Salvador #364, Providencia, Santiago. Atención desde los 15 años. ● Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS) Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago. Atención 24 hrs. ● SAPU ROSITA RENARD Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago. Atención 17:00 a 8:00 hrs. Sábados y Domingos 24 hrs. ● Fono Salud Responde: 6003607777 Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs. Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción. El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC). Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.
I. CONCEPTUALIZACIÓN:
Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos: Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva. Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años. Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años. Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención).
II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:
Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019). Estas estrategias están contempladas a través de diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad en caso de ser necesario: ● Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo. ● Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.

• Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel psicosocial y legal. • Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre. • Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo. • Promover como factor protector la parentalidad positiva.		
III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:		
El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional. <u>*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:</u> . Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol. a. Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros). b. Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte de la Directora, Subdirectora o Coordinadora de Convivencia Educativa, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas. c. En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.		
IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de porte, consumo, tráfico o microtráfico de alcohol y drogas deberá informar inmediatamente a la Directora, Subdirectora, Inspectora general y/o Equipo de Convivencia Educativa, quienes evaluarán los antecedentes y determinarán la activación del protocolo correspondiente. Cuando los hechos puedan constituir delito, se deberá efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, dentro de los plazos legales correspondientes, conforme a la Ley N.º 20.000 y demás normativa vigente. Asimismo, se informará a los padres, madres o apoderados, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes, su edad, etapa de desarrollo y derecho a la privacidad. Cuando corresponda, se solicitarán medidas de protección ante los organismos competentes. Todas las actuaciones deberán realizarse con confidencialidad, proporcionalidad y enfoque formativo, evitando la estigmatización de los estudiantes y garantizando el debido proceso.		
Etapas y acciones	Responsable	Plazos
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO. 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> a la	Directora, Equipo de convivencia educativa.	24 - 48 horas hrs.

Directora y/o Equipo directivo o coordinadora de Convivencia sobre los antecedentes. 2. La Coordinadora de convivencia educativa, dupla psicosocial y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. 3. La coordinadora de convivencia educativa, dupla psicosocial y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal.		
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES 1. La dupla psicosocial de convivencia educativa, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc. 2. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros. 3. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar. 4. La Coordinadora de convivencia educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.	Equipo de convivencia educativa.	5 días hábiles.
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN 1. La Coordinadora de convivencia educativa con apoyo del equipo de convivencia educativa, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante. 2. El equipo de convivencia educativa evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, OLN, SENDA, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. 3. Si el/la/ los/las estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OLN. A. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras	Equipo de Convivencia educativa	48 horas después de la recopilación de antecedentes

situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia. La coordinadora , dupla psicosocial y/o equipo de convivencia educativa u otro miembro del equipo de convivencia educativa, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista.		
PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <i>Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.</i>		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Directora y/o coordinadora de Convivencia Educativa sobre los antecedentes. 2. La coordinadora de convivencia educativa o dupla psicosocial debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados. 3. La dupla psicosocial informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. 4. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, la Directora debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OLN y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante. 5. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar <u>aviso de inmediato</u> a la dirección y avisar a su apoderado. 6. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento.	Directora, y/o equipo directivo. Equipo de Convivencia Educativa	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.
TAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.	Equipo de convivencia educativa.	5 días hábiles (5 días de prórroga)

1. La Coordinadora de convivencia educativa, la dupla psicosocial y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el/la Encargado/a podrá solicitar al/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. 2. La dupla psicosocial debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista 3. Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as. 4. La dupla psicosocial debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. 1. La Coordinadora de convivencia educativa u otro miembro del equipo de convivencia educativa deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado. 2. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, la Coordinadora de convivencia educativa deberá informar a la Directora quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes. 3. El equipo de convivencia educativa, evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes. 4. Si el/la/los estudiantes son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OLN correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia. 5. La Coordinadora de convivencia educativa y/o la Directora deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.	Directora, Coordinadora de convivencia educativa y/o Equipo de convivencia educativa	48 horas después de la recopilación de antecedentes

ETAPA 4: APELACIÓN. · Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Directora Subdirectora y/o Inspectora General.	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.
---	---	---

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El Equipo de Convivencia Educativa, en coordinación con Dirección, U.T.P. profesor/a jefe y las familias, elaborará un plan de acción que contemple las siguientes medidas: 1. Apoyo pedagógico y psicosocial: brindar acompañamiento al estudiante, flexibilizar las actividades y calendarizaciones pedagógicas cuando sea necesario, evitando la sobre intervención. 2. Acompañamiento y seguimiento: orientar al Profesor/a Jefe y a la familia, monitorear los avances del estudiante y acompañar su proceso de rehabilitación, cuando corresponda. 3. Derivación y coordinación con redes externas: gestionar apoyo de salud mental u otras redes especializadas, coordinando estrategias de intervención cuando sea necesario. 4. Coordinación con la familia: elaborar un plan de acción conjunto con padres, madres o apoderados para abordar la situación y fortalecer los vínculos y factores protectores. 5. Tratamiento y medicación: cuando corresponda, informar al establecimiento sobre la medicación del estudiante, conforme a los procedimientos y protocolos vigentes. 6. Intervención grupal: realizar talleres o acciones formativas con el curso o nivel, evitando la estigmatización de los estudiantes involucrados. 7. Confidencialidad y medidas de protección: resguardar la privacidad de los involucrados y adoptar medidas que protejan su integridad física, psíquica y emocional.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE

Introducción. La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescentes son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección. En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o
--

cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

Asimismo, el presente protocolo se enmarca estrictamente en el cumplimiento de las disposiciones vigentes contempladas en la Ley N° 21.809 (sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas), la Ley N° 21.430 (sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia), la Ley N° 21.545 (sobre inclusión y protección de personas con TEA) y la Ley N° 21.643 (sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo), resguardando en todo momento el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a trabajar y estudiar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, con apego a los principios de no revictimización, confidencialidad, celeridad y debido proceso.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

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

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.
- El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:
 - Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
 - Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
 - Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
 - Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
 - Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
 - Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
 - Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
 - Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
 - Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
 - Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas “acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

Violación: Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

Sexting: El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o videos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

Grooming: El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (Ley 21.809), así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- f. En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
- g. Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar, incorporando la identificación de riesgos psicosociales y prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley 21.643).
- h. Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados sobre prevención de acoso, violencia y promoción del buen trato.

En el trato con los estudiantes:

De acuerdo al Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.

- 3. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
- 4. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
- 5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
- 6. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.

7. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.

8. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.

Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Educativa (liderado por el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa).

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos. Todo el personal del establecimiento y los adultos de la comunidad tienen el deber normativo de reportar al equipo directivo o al Coordinador/a de Convivencia Educativa de forma inmediata cualquier información recibida sobre estos hechos (Art. 16 E lit. f, Ley 21.809).

Para la recepción de denuncias se dispondrá además de un canal seguro y confidencial que garantice la reserva de identidad del denunciante, la no revictimización y el resguardo de las personas afectadas (Art. 16 E lit. e, Ley 21.809).

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Develación o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Coordinador(a) de Convivencia Educativa, para dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD/OLN y/o centros de salud.

Etapas y acciones	Responsables
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento: a. La persona que recepciona, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe dejar registro de la declaración en acta (o ingresarla por el canal seguro y confidencial) y notificar de inmediato a la Directora, quien	Directora y/o equipo directivo, Coordinadora de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia educativa

remitirá acta e informará inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia Educativa, quien definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. ***Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado para evitar la revictimización.**

- b. La Coordinadora de convivencia educativa u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo de manera inmediata. ***Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.**
- c. **La Coordinadora de convivencia educativa u otro miembro del equipo de convivencia educativa, informará a el/la estudiante denunciado/a en un plazo de 24 hrs.** mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa.
- d. En el caso de que el/la estudiante denunciado/a sea mayor de 14 años, la Directora o quien designe, realizará denuncia en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un **plazo de 24 horas.**
- e. En el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 14 años o si los hechos sucedieron cuando tenían menos de dicha edad, la **Coordinadora de convivencia educativa u otro miembro del equipo de convivencia educativa**, debe recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un **plazo de 3 días hábiles**, si no fuese así, **es necesario realizar una medida de protección en Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs.**
- i. Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha, la **Coordinadora de convivencia educativa u otro/a miembro del equipo de convivencia educativa que se designe**, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. **Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.**
- j. **La Coordinadora de convivencia educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa**, informará de la situación **de forma inmediata** al equipo del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/as estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental.
- k. El Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría y/o Profesor/a Jefe tomarán medidas de resguardo para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación. El procedimiento de investigación interna a estudiantes se regirá por los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad y no revictimización, respetando el derecho a

ser oídos y presentar descargos, teniendo un plazo máximo de duración de 2 meses. La medida cautelar de suspensión temporal de clases sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles, garantizándose durante ella el monitoreo pedagógico y la continuidad de la trayectoria educativa (Ley 21.809) .

- l. **La Coordinadora de convivencia educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa**, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.
- m. **La Directora del establecimiento**, informará a la Dirección de Educación de la CMDS respecto de los hechos, en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso vía correo electrónico.

Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:

- a. La persona que recepciona, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a la Directora, quién remitirá acta e **informará inmediatamente** a Coordinadora de Convivencia escolar, quién definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. ****Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado.***
- b. El procedimiento se ejecutará en estricta articulación con las disposiciones de la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y los reglamentos laborales vigentes, bajo los principios de coordinación, economía y eficiencia, evitando la sobreintervención de la persona afectada.
- c. **La Coordinadora de convivencia educativa u otro/a miembro del equipo de convivencia educativa que se designe**, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, respecto de los antecedentes y activación de protocolo **de manera inmediata**.
- d. Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha, **la Coordinadora de convivencia educativa u otro/a miembro del equipo de convivencia educativa que se designe**, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.

Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Educativa deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia.

- e. **La Directora y/o Coordinadora de convivencia educativa**, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un **plazo 24 hrs.** mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico, resguardando la identidad del estudiante durante todo el proceso.

- f. En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a, se procederá a reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con el/la estudiante denunciante o involucrado/a mientras dure el proceso legal o procedimiento administrativo. Las medidas de resguardo laboral en ningún caso podrán implicar un menoscabo en los derechos laborales del trabajador/a; cualquier medida que implique modificación de funciones, nivel o jornada requerirá del acuerdo explícito del funcionario/a. La suspensión de funciones se determinará en el marco de la instrucción del correspondiente sumario administrativo instruido por la Corporación Municipal.
- g. **En caso de que los hechos sean constitutivos de delito**, la Directora procederá a hacer la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un **plazo de 24 horas**.
- h. **La Coordinadora de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa**, estarán a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.
- i. **La Coordinadora de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa** debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante.

La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:

- a. La persona que recepciona, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a la Directora, quién remitirá acta e **informará inmediatamente** a Coordinadora de Convivencia educativa, quién definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. ****Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado.***
- b. La Coordinadora de Convivencia Educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, de manera inmediata.

Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha **el equipo de convivencia educativa**, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes.

Se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.

- d. **En caso de que los hechos sean constitutivos de delito**, la Directora y/o Coordinadora de convivencia educativa procederá a hacer la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección

directamente en Tribunales de familia, todo ello en un plazo de 24 horas. e. La Coordinadora de convivencia educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa, informará de forma inmediata al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. f. El Coordinadora de convivencia educativa y/u otro miembro del equipo de convivencia educativa debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante. g. La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un plazo de 24 hrs., entregando todos los antecedentes del caso.	
ETAPA 2: RESOLUCIÓN . La Coordinadora de convivencia educativa deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, en un plazo de 3 días hábiles. a. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal. En casos constitutivos de delito o infracción grave a derechos fundamentales, no procederán bajo ninguna circunstancia mecanismos de gestión colaborativa de conflictos o mediación. b. En caso de que de la investigación se evalúe la aplicación excepcional de una medida de expulsión o cancelación de matrícula hacia un estudiante, se requerirá obligatoriamente un informe técnico previo elaborado por una comisión integrada por el profesor jefe, el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico. Dicho informe evaluará los antecedentes psicosociales, la proporcionalidad de la medida y constatará que se han agotado todas las instancias pedagógicas y formativas . Si el Director resuelve aplicarla en discrepancia con el informe, deberá fundamentar su decisión y notificar en 5 días hábiles a la Superintendencia y Seremi de Educación . c. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios involucrados/as, sea por reunión presencial, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.	Directora, Subdirectora o Coordinadora de convivencia educativa.
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO (PLAN DE ACCIÓN)	
El Equipo de Convivencia Educativa deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados/as. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento. En él se puede incluir: • Acompañamiento a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobreintervención. • De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto. • En el ámbito pedagógico, se podrá adecuar el programa de estudio según corresponda el caso. • Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as	

- durante todo el proceso.
- Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Educativa y Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.
- Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1.- Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:

Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad (por ejemplo, separación de aula u horarios de actividades extracurriculares diferidas). La suspensión temporal de clases solo procederá como medida cautelar de última ratio, por un máximo de 15 días hábiles y con el debido acompañamiento pedagógico (Art. 16 E lit. j, Ley 21.809).

Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado/a para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y/o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2.- Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

Se informará a la Directora y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con estudiantes, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras. Todas las medidas cautelares laborales aplicadas deberán garantizar que no exista menoscabo en los derechos laborales del trabajador/a y requerirán de su acuerdo expreso si involucran modificaciones en sus funciones, nivel o jornada.

- En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
- La Directora, en compañía del Equipo de Convivencia Educativa, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a, a quien le fueran retirados los cargos legales.

3.- Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:

a) Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a. b) De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
PROTOCOLO ABREVIADO • ETAPA 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación. • ETAPA 2. Información a la familia. • ETAPA 3 Entrevista con estudiantes involucrados/as. • ETAPA 4 Recogida de información de distintas fuentes. • ETAPA 6 Elaboración de un Plan de Acción para abordar medias formativas. • ETAPA 7 Comunicación a las familias. • ETAPA 8 Cierre del caso.

ANEXO 1: REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.
Ejemplar N° ____/ Hoja N° ____/ OFICIO: N° ____/ Colegio República de Francia OBJ.: Denuncia

Nuñoa, ____ de ____ de 2023

DE: Colegio República de Francia

A: Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima _____, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT _____cuyo adulto responsable es _____, RUT _____, domiciliado en _____ teléfono _____. Los hechos son relatados por _____en señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

DIRECTOR/A

VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar Nº _____/ Hoja Nº _____/

OFICIO: Nº _____/ Colegio República de Francia

OBJ: Solicita medida de protección

Nuñoa, ____ de ____ de 2023.

DE: Colegio República de Francia

A: TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima _____, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es _____, domiciliado en _____, teléfono _____. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a _____, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

DIRECTOR/A

8.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.			
Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos: • Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes). • Datos del profesor responsable. • Nómina de estudiantes que asistirán. • Planificación técnico pedagógica. • Objetivos transversales de la actividad. • Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. • Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. • Solicitud de transporte.	Docente jefe asignatura A UTP.	15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	UTP y la directora recibe la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	UTP y Directora.	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Envío de autorización a apoderados.	Será responsabilidad de los/las estudiantes y apoderados entregar la autorización oficial debidamente firmada junto con un número telefónico de emergencia, al/la encargado/a de la salida educativa.	Inspección general y Estudiantes	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	La Directora y/o la jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. a. Durante las salidas educativas será obligatorio el uniforme institucional. Lo	Funcionarios	11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.

	anterior, con la finalidad de potenciar el sentido de pertenencia y el reconocimiento de cada estudiante en el lugar a visitar. b. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.		
Envío de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.	La Directora del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV.	Directora	10 días hábiles antes de la actividad.
Recepción de las autorizaciones de participación firmadas	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	Docente e Inspectoría.	A más tardar 5 días antes de la actividad.
Desarrollo de la actividad.	El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad. . Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar.	Docente e inspectoría.	Día de la actividad.

	Los medios de transporte de la salida educativa deben cumplir con lo siguiente: a. Permiso para transportar estudiantes. b. Asientos en buen estado y cinturón de seguridad para cada estudiante y adulto que participe en la salida educativa. c. Extintores y salidas de emergencia. Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.		
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado,	Estudiantes	Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.
III. MEDIDAS ADICIONALES.			
- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal. - En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos. - En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a los apoderados.			
VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.			
- En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con la Directora o Inspectoría General del establecimiento. a. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante se activará :(<i>Protocolo de Accidente Escolar</i>). b. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado. c. La información oficial de cada evento será entregada por algún integrante del equipo directivo, quienes se reunirán los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.			

- d. Se levantará un acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica a desarrollarse el día (fecha entre las y las aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

- 1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.
- 2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

Firma.

Nº contacto.

9.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional, salidas pedagógicas autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Salida de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	• Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Subdirectora sobre el accidente, mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo por parte de los equipos. • El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser	Encargada de primeros auxilios , y/o Funcionario/a estudiante que tome conocimiento del accidente.	Inmediato.

	brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento. • La encargada de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo. • El/a estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario.		
Notificación al apoderado.	• Secretaría o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda	Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	24 hrs.
Monitoreo y evaluación.	• Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar.	Encargada de primeros auxilios.	24 hrs.
Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.	• Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Directora, Subdirectora o la persona que designe debe completar el <u>Acta del Seguro Escolar</u> para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que <u>la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</u>	Directora, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.	Plazo máximo 24 hrs.

	En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.		
ACCIDENTE GRAVE.			
Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente. - El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten. - En caso de poder realizar el traslado, será llevado a inspección o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo. - Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional,	Encargada de primeros auxilios, Inspectoría, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.	Inmediato.

	tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.		
Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	• Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131. • Paralelamente inspección, profesor/a jefe o secretaria debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente	Inspectora, Secretaria, Profesor/a Jefe, u otro.	Inmediato.
Acta del Seguro Escolar.	• La Directora, Subdirectora o la persona que designe debe completar el <u>Acta del Seguro Escolar</u>, para que se active.	Equipo Directivo	Inmediato.
Traslado a centro asistencial.	• El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por la ambulancia en compañía del apoderado o en su defecto por el encargado/a de Primeros Auxilios o persona que el/la Director/a designe. • El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin	SAMU, en compañía de Encargada Primeros Auxilios, Persona designada, otro.	Inmediato.

	de que este se dirija a dicho lugar.		
Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	• Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. • Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a el/la estudiante en el servicio de urgencias.	Encargada Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.	Inmediato.
IV. PROCEDIMIENTO EN INSPECTORÍA			
Inspectoría solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes: • Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc. • Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.			
V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.			
En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Equipo Directivo del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda.			
VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.			
Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: Los niños y niñas, dentro de sus necesidades básicas, requieren aquellas referidas a la higiene y aseo personal; siendo las familias las primeras responsables de satisfacer la misma, enviando al establecimiento algunos elementos personales para el aseo y elementos para la muda (ropa de cambio) en caso que lo requieran estudiantes de los niveles iniciales. Los/las funcionarios/as del establecimiento realizarán acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos). Los/las funcionarios/as no realizarán tareas de procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Para estos efectos, el colegio se contactará de inmediato con el apoderado para que realice el cambio de muda, en un lugar dispuesto para ello. En caso de que no se presente el apoderado, el/la estudiante deberá realizar el cambio de muda de manera independiente en el baño dispuesto, según corresponda. Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen			

situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el apoderado será responsable de asistir al colegio a suministrar lo indicado por el médico tratante. El establecimiento no cuenta con personal autorizado para suministrar medicamentos.

Apoderado debe presentar receta y los siguientes datos.

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya, nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

Así mismo se encuentra prohibido que los/las estudiantes ingresen medicamentos al colegio.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia educativa.

VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**
- **132 Bomberos.**
- **Hospital “LUIS CALVO MACKENNA”.**
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
Atención Pediátrica.
- **Hospital “EL SALVADOR”.**
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD .**
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.
Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.

- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:
Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas.

10.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC), DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Protocolo Comunal de Acción ante Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) establece lineamientos para la prevención, intervención y seguimiento de episodios de desregulación emocional y conductual en estudiantes, resguardando su integridad y la de la comunidad educativa, en concordancia con la normativa vigente, especialmente la Ley N.º 21.545 y la Circular SIE N.º 586/2023. Asimismo, se articula con el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), que proporciona apoyos individualizados y sostenidos a quienes lo requieren. El protocolo promueve una intervención oportuna, respetuosa e inclusiva, basada en el acompañamiento emocional y la adecuación del entorno, y prohíbe la contención física o sujeción como medida de intervención.

"Asimismo, este protocolo se enmarca en las garantías establecidas en la Ley N° 21.545, que reconoce expresamente el derecho de padres, madres, tutores y cuidadores a ausentarse de sus labores para concurrir de manera inmediata a los establecimientos educacionales en casos de emergencias asociadas a la desregulación emocional de sus hijos/as o pupilos/as. De esta forma, se refuerza la presencia oportuna de la familia en la gestión de las crisis, fortaleciendo la alianza escuela–hogar como parte esencial del acompañamiento."

Observación: Este protocolo orienta prácticas seguras para adultos en contexto escolar, reconociendo que los establecimientos educacionales no son instituciones de salud ni realizan técnicas de inmovilización clínica. Toda intervención debe limitarse estrictamente al resguardo ambiental y al acompañamiento emocional seguro.

Marco Legal

El presente protocolo se sustenta en los principales instrumentos internacionales y nacionales que resguardan los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como las disposiciones normativas que regulan la inclusión y la atención educativa en el sistema escolar chileno:

- **Declaración Universal de Derechos Humanos** (ONU, 1948).
- **Declaración de los Derechos del Niño** (ONU, 1959), ratificada por Chile en 1990.
- **Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad** (ONU, 2006), ratificada por Chile en 2008.
- **Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP)**, N° 20.248 (2008).
- **Ley General de Educación**, N° 20.370 (2009).
- **Decreto Supremo N° 170** (2009), que fija normas para determinar alumnos con necesidades educativas especiales.
- **Ley N° 20.422** (2010), que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- **Decreto Supremo N° 83** (2015), sobre adecuaciones curriculares.
- **Ley de Inclusión Escolar**, N° 20.845 (2015).
- **Decreto Supremo N° 67** (2018), que regula la evaluación y promoción escolar.
- **Resolución Exenta N° 707/2022**, que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- **Resolución Exenta N° 586/2023**, que aprueba circular sobre la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- **Ley N° 21.545 (2023)**, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- **Ley N° 21.430, Sistema de Garantías de los Derechos de la Niñez**, que orienta el deber de promover ambientes protectores y libres de violencia en todo contexto educativo.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:				
-	Desregulación	Emocional	y	Conductual (DEC):
	Se entiende por desregulación emocional y conductual la reacción motora, cognitiva y/o emocional frente a uno o más estímulos desencadenantes, en la cual el estudiante, debido a la intensidad de la situación, no logra comprender, expresar ni gestionar sus emociones de manera adaptativa. Externamente puede percibirse como un estado de “descontrol” (MINEDUC, 2022). La DEC no constituye un diagnóstico en sí mismo, sino una manifestación que puede subyacer a distintas condiciones o contextos, asociada frecuentemente a dificultades en la regulación de impulsos y al comportamiento disruptivo (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).			
-	Regulación	Emocional		(RE):
	La regulación emocional corresponde a la capacidad de identificar, comprender, expresar y modular las propias emociones en función de las demandas del contexto. Constituye una competencia socioemocional fundamental, protectora del bienestar integral y facilitadora de los aprendizajes (Bisquerra, 2009; Gross & Thompson, 2007).			
-	Contención			Emocional:
	Conjunto de procedimientos de apoyo primario orientados a transmitir calma, confianza y seguridad a un estudiante en crisis, favoreciendo su restablecimiento emocional. Implica la disposición afectiva del adulto, la validación de la experiencia del estudiante y la generación de un entorno de resguardo emocional.			
	La contención emocional no implica manipulación física, sujeción ni control del cuerpo del estudiante, sino que se basa en acompañamiento afectivo, regulación del ambiente y apoyo verbal calmado.			
	La contención emocional se diferencia de la contención física o sujeción , prácticas que están expresamente prohibidas por este protocolo y por la normativa ministerial vigente (Orientaciones MINEDUC 2022, Circular SIE N° 586/2023 y Ley N° 21.545). Esta prohibición se fundamenta en:			
	- Normativa vigente, que excluye la sujeción como estrategia válida de intervención educativa. - Protección de derechos, ya que estas prácticas atentan contra la dignidad e integridad de niños, niñas y adolescentes. - Riesgos asociados, dado que pueden provocar daño físico, retraumatización o pérdida de confianza en los adultos responsables. - Cambio de paradigma, al estar vinculadas a modelos punitivos e institucionales superados (ej. prácticas históricas en SENAME), sustituidos por un enfoque de acompañamiento respetuoso y humanizado.			
-	Agitación Psicomotora: Estado de aumento desorganizado e incontrolable de la actividad mental y motora, que puede implicar riesgo para la persona o terceros. Puede tener origen orgánico o estar asociado a condiciones psiquiátricas subyacentes (MINSAL, 2021).			
-	Intervención en Crisis: Ayuda breve, inmediata y especializada destinada a restablecer la estabilidad emocional, física, cognitiva y conductual del estudiante. Busca facilitar el tránsito por la crisis, promover la calma y fortalecer recursos adaptativos (Osorio, 2017).			
-	Detonantes: Factores internos o externos que predisponen la aparición de la DEC. Pueden corresponder a elementos del entorno físico (ruidos, sobrecarga sensorial, cambios inesperados), del entorno social (conflictos interpersonales, tensiones familiares), o a factores biológicos (alteraciones del sueño, estados de salud). Es fundamental la identificación temprana de estas señales y la anticipación de apoyos para prevenir la escalada de la desregulación.			
-	Acompañante Interno: Adulto que permanece en el recinto junto al estudiante durante el episodio, en actitud de resguardo, observación y disponibilidad afectiva, manteniendo una distancia prudente y evitando intervenciones invasivas.			
-	Acompañante Externo: Adulto encargado de coordinar la comunicación y apoyo fuera del			

recinto donde ocurre la situación. Su rol es gestionar la información hacia directivos, equipo PIE y familia, además de velar por que quede registro en la **bitácora DEC**, documento que deberá ser compartido con la familia, en coherencia con el enfoque de transparencia y corresponsabilidad educativa.

- **Corresponsabilidad escuela–familia en la gestión de crisis:** La participación activa de la familia en la intervención ante desregulaciones emocionales y conductuales constituye un componente fundamental del abordaje educativo inclusivo. Conforme al artículo 25 de la Ley N° 21.545, los padres, madres, tutores y cuidadores gozan del derecho de ausentarse de sus labores para asistir al establecimiento en estas situaciones, derecho que debe ser comprendido y facilitado por los empleadores y la comunidad educativa.

-

Ello asegura la presencia de adultos significativos que contribuyan a contener, acompañar y favorecer la recuperación del estudiante, integrando de manera efectiva a la familia en la gestión y seguimiento del episodio. De esta forma, se fortalece la corresponsabilidad entre escuela y familia como principio rector de un acompañamiento respetuoso, humanizado y alineado al marco normativo vigente.

- **“Bloqueo protector” (Protective Blocking)**

Intervención no restrictiva destinada a prevenir daño físico durante episodios de desregulación severa. Consiste en interponer, amortiguar o desviar, de manera breve y proporcional, un movimiento que pueda generar lesión, sin sujetar, inmovilizar ni ejercer fuerza sobre el estudiante, en coherencia con la prohibición de contención física establecida en la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N°586/2023. Este concepto es consistente con estándares internacionales de intervención en crisis utilizados en PBS (Positive Behavior Support), CPI (Crisis Prevention Institute), MAPA UK, Autism Society y guías NICE del Reino Unido.

El bloqueo protector puede incluir:

- Protección Pasiva: posicionamiento del adulto para evitar golpes sin contacto directo.
- Amortiguación del Entorno: uso de cojines u objetos para reducir impacto, retiro de objetos peligrosos.
- Guía de Movimiento No Restrictiva: contacto mínimo y respetuoso para orientar fuera del peligro, sin sujetar.
- Desvío de Movimiento: interposición de un elemento blando o antebrazo sin presión para evitar autoagresión.

Esta medida se utiliza exclusivamente cuando existe riesgo físico real e inminente, y su único objetivo es evitar lesiones, sin buscar controlar la conducta ni restringir la libertad de movimiento.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
Las estrategias de prevención contempladas en este protocolo se alinean con los instrumentos normativos vigentes (Ley N° 21.545, circulares N° 482, 860, 707 y 586, y los planes obligatorios definidos por el Ministerio de Educación), con las Orientaciones Ministeriales 2022 y con las directrices del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC, 2025). Su propósito es fortalecer un entorno escolar inclusivo que favorezca la autorregulación emocional, la convivencia respetuosa y la anticipación de situaciones de desregulación. Se definen como acciones preventivas prioritarias: ● Caracterización inicial y continua de estudiantes y familias: aplicar entrevistas de ingreso y actualizar periódicamente antecedentes para identificar factores protectores y de riesgo, considerando dimensiones familiares, contextuales y de salud , cuando se presenten alguna de las conductas descritas en los NNA. ● Instancias periódicas de coordinación: realizar reuniones de equipo de aula, consejos de ciclo, departamentos, consejos escolares y jornadas técnicas para revisar casos, compartir diagnósticos, experiencias significativas y buenas prácticas. ● Construcción y socialización de planes individualizados y colectivos: elaborar, difundir y aplicar PACI, PAEC y PAI, asegurando coherencia entre el Protocolo DEC comunal y los apoyos personalizados a estudiantes que lo requieran. ● Diversificación pedagógica y cultural: garantizar procesos de enseñanza-aprendizaje flexibles y culturalmente pertinentes, con estrategias que favorezcan la participación de toda la comunidad educativa. ● Trabajo articulado entre áreas de gestión: coordinar acciones entre UTP, PIE, Convivencia Educativa e Inspectoría, promoviendo una mirada integral y compartida sobre la prevención y el abordaje de DEC.

● Formación psicoeducativa de la comunidad: implementar capacitaciones y talleres sobre autorregulación, comunicación efectiva, contención emocional, primeros auxilios psicológicos y estrategias de convivencia inclusiva. ● Promoción de actividades de bienestar y salud mental: diseñar y ejecutar instancias como recreos activos, talleres extra programáticos, ferias de autocuidado y campañas de sensibilización. ● Comunicación permanente con las familias: mantener un vínculo claro, directo y constante con padres, madres y apoderados, favoreciendo la alianza educativa y la coherencia de apoyos en el hogar y la escuela. ● Reglas y normas de convivencia anticipadas: diseñar y socializar normas claras que permitan al estudiante reconocer formas adaptativas de expresar y regular su emocionalidad. ● Monitoreo del clima escolar: evaluar de manera sistemática el ambiente de aula y de la comunidad escolar para identificar factores de riesgo y necesidades educativas relacionadas a posibles DEC. ● Co regulación emocional y vínculo docente-estudiante: asegurar que los adultos a cargo cuenten con recursos de autocuidado y estrategias de regulación propias, para acompañar a los estudiantes en procesos de regulación compartida.
III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:
El Protocolo Comunal DEC se activará inmediatamente cuando se detecte una situación que requiera de regulación o acompañamiento emocional, al evidenciar conductas o indicadores correspondientes a cualquier fase de desregulación emocional y/o conductual. La activación del presente protocolo se realizará únicamente en función del nivel de riesgo o desregulación observada, independiente del diagnóstico del estudiante o de la presencia de documentos clínicos. Asimismo, podrá activarse cuando un estudiante, de manera consciente, solicite un espacio de autorregulación o apoyo emocional, aun cuando no existan manifestaciones externas de agitación psicomotora u otros síntomas visibles. Se consideran criterios de activación: ● Desregulación evidente: presencia de conductas disruptivas, riesgosas o intensas que exceden las estrategias habituales aplicadas en aula por el adulto responsable. ● Expresión consciente del estudiante: solicitud verbal o gestual de un espacio de calma, acompañamiento o contención emocional. ● Prevención de escalada: detección de señales de alarma o factores desencadenantes que, de no atenderse, podrían derivar en un episodio de desregulación de mayor intensidad. ● Coherencia con instrumentos de gestión: cuando un estudiante cuente con un PAEC o un plan individualizado (PACI, PAI), el protocolo deberá activarse en coherencia con las medidas preventivas y reactivas previamente establecidas en dicho plan. ● Protección de derechos: el protocolo se activa siempre que se identifique riesgo potencial o efectivo para la integridad física o psicológica del estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa.
IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que presencie una situación de desregulación emocional y/o conductual deberá entregar una **primera acogida** al estudiante, de acuerdo con la fase en que se encuentre. En paralelo, deberá dar aviso a quien corresponda según la intensidad de la situación.

Para la intervención, se deben observar tanto las señales emocionales del estudiante (tono de voz, tensión muscular, agitación motora, gestualidad) como el estado emocional del adulto que interviene, procurando mantener un entorno que favorezca la regulación.

En todo momento, se actuará bajo los siguientes principios: **respeto a la dignidad del estudiante, prohibición absoluta de contención física, resguardo ambiental, acompañamiento emocional por personal capacitado y registro transparente en bitácora.**

Consideraciones transversales:

- Si se trata de un estudiante con episodios recurrentes, se actuará conforme a la **bitácora y al PAEC/PACI previamente establecido, PAEC.**
- En caso de presentarse una lesión física, se deberá activar de inmediato el **Protocolo de Accidente Escolar** y continuar con el procedimiento respectivo.

ETAPAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	PLAZOS	REGISTRO Y COMUNICACIÓN
1. ETAPA INICIAL DE DESREGULACIÓN (DEC INICIAL) Inicio de desregulación emocional: Corresponde al primer abordaje con el/la estudiante que requiera de contención emocional. En esta etapa inicial se presentan signos de alarma o indicadores de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros. - Reconocer señales de alerta temprana (cambios de conducta, solicitud de ayuda, agitación leve). - Contar con señalética clara y espacios de autorregulación accesibles dentro de la sala y del establecimiento, permitiendo que el estudiante identifique rápidamente lugares seguros. - Aplicar estrategias preventivas: facilitar comunicación, adecuar ambiente, contención emocional no física.	Funcionario/a más próximo al estudiante (docentes, asistentes de aula, inspectoras de patio si es que fuese necesario en caso que no tenga asistente de aula).	Inmediato (durante la situación).	- Registrar en plataforma institucional (ej. Kimche) estrategias aplicadas. - No obliga uso de bitácora DEC formal en esta etapa, puede ser considerado como registro de análisis anecdótico (lo determina el equipo). - Información disponible para equipo de aula y, si corresponde, alimentar PAEC/PACI.

- Evitar escalada hacia etapas 2 o 3. - Calma y autocontrol del adulto como factor clave (co regulación).			
2. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN (RIESGO MODERADO) Se identifica que durante la desregulación emocional y conductual hay ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. En esta etapa el/la estudiante no responderá a la comunicación verbal, ni al contacto visual o a intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora u otros indicadores, sin lograr conectar con su entorno de manera adaptativa. - Retirar estímulos de riesgo y resguardar el ambiente. - Acompañamiento cercano y respetuoso sin invadir. - Activar acompañante interno (cercanía contenida) y acompañante externo (aviso a directivos, Convivencia Escolar, familia, coordinación de apoyos). - Aplicar técnicas de regulación emocional. - No controlar, sino prevenir escalada y favorecer reingreso a la rutina. - Durante esta etapa, el adulto debe mantener una distancia segura que permita acompañar, contener verbalmente y resguardar sin ponerse en riesgo ni generar una sensación de invasión en el estudiante.	Persona idóneas, con vínculo establecido y con nociones de abordaje en contención emocional (docente P IE, psicólogo, educador diferencial, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, Equipo d e Convivencia educativa.	Inmediato (durante el episodio). - Aviso a familia: dentro de la misma jornada.	- Se utiliza bitácora DEC. - Registrar estrategias aplicadas y detonantes posibles. - Aviso telefónico o presencial a familia/apoderados en la misma jornada. - Articulación entre equipo de convivencia y PIE.

3. Etapa de descontrol o riesgo vital Corresponde a episodios de desregulación severa, en los cuales existen riesgos evidentes e inminentes para la integridad del propio estudiante o de terceros. En esta etapa, el foco principal es el resguardo ambiental intensivo, evitando en todo momento la aplicación de contención física, sujeción corporal o cualquier uso de fuerza, conforme a lo establecido por la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N° 586/2023. Cuando exista riesgo físico real e inmediato, se podrá aplicar exclusivamente un Bloqueo Protector (“Protective Blocking”), entendido como una intervención breve, proporcional y no restrictiva, cuyo único propósito es prevenir lesiones. Este procedimiento no implica sujetar, inmovilizar, controlar la conducta ni restringir la libertad de movimiento del estudiante. El Bloqueo Protector puede adoptar diversas formas de resguardo, tales como protección pasiva, amortiguación del entorno o desvío seguro del movimiento, realizándose siempre desde una postura de respeto, distancia segura y acompañamiento, y únicamente mientras persista el riesgo real de daño. Toda acción de resguardo deberá realizarse únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para eliminar el riesgo inmediato, retomando el acompañamiento verbal y el espacio seguro apenas las condiciones lo permitan. Resguardo ambiental inmediato (sin contacto físico) - Retirar objetos que puedan causar daño. - Si el retiro de objetos de riesgo requiere revisar la mochila, bolso u otras pertenencias del estudiante, dicha revisión deberá ajustarse al artículo 16 J de la Ley N° 21.827 y al Reglamento Interno del establecimiento (ver apartado "Revisión de mochilas, bolsos y otros efectos personales"). - Mantener distancia segura. - No bloquear puertas ni restringir movimiento. - Acompañar al estudiante sin tocarlo,	Profesional idóneo designado (educador diferencial, terapeuta ocupacional, psicóloga PIE coordinador PIE), junto a dirección e algún integrante del equipo de convivencia educativa. Familia o adulto cuidador significativo, convocado de manera inmediata, con el deber de concurrir al establecimiento para apoyar y acompañar al estudiante en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 21.545. Ley 20.422	Inmediato. Convocatoria inmediata a la familia (Artículo 25 Ley TEA) Se contacta a la familia o adulto cuidador significativo, quienes tienen el deber de concurrir al establecimiento para acompañar emocionalmente al estudiante y participar en la desescalada. Sugerencia de derivación a salud: Se recomienda a la familia trasladar al estudiante al servicio de salud más cercano e invocar el derecho a atención preferente, conforme a la Ley N° 20.422. Registro: mismo día.	- Bitácora obligatoria. DEC - Entrega de copia de bitácora a familia. - El establecimiento emitirá constancia escrita para justificar la asistencia del cuidador ante su empleador, cumpliendo con Ley TEA. - Registro oficial en RICE (Reglamento Interno). - Comunicación oficial por medio definido en reglamento. - Seguimiento posterior en PAEC/PACI. - Accidente escolar
--	---	---	--

Evacuación inversa (si existe riesgo real para terceros) - Solo se aplica cuando el comportamiento del estudiante representa un riesgo inminente. - El curso sale del aula a un espacio tranquilo (biblioteca, sala contigua). - El estudiante permanece acompañado por adulto responsable, sin contacto físico. Activación del Equipo de Convivencia / PIE - Resguardar criteriosamente la cantidad de personas a intervenir. - Acudir al aula para apoyar el resguardo ambiental. - No intervenir físicamente. - Coordinar comunicación con la familia. - Coordinar seguimiento en PAEC/PACI En caso de Niños pertenecientes al Programa de Integración escolar PIE.			
---	--	--	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El abordaje posterior a una desregulación emocional y conductual (DEC) debe orientarse siempre desde una perspectiva formativa, pedagógica y psicosocial, evitando respuestas punitivas y asegurando la protección integral del estudiante y la comunidad educativa. Este protocolo es aplicable a cualquier estudiante que experimente una DEC, con o sin diagnóstico previo, en coherencia con el principio de no discriminación y con lo establecido en la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N° 586/2023. Las medidas posteriores no deben reproducir la situación vivida durante la crisis ni exponer al estudiante a dinámicas que puedan resultar retraumatizantes. Toda acción debe orientar a la reparación, la comprensión y la seguridad emocional. 1. Plan de acción posterior a la DEC El equipo de aula, junto con equipo PIE , de Convivencia Educativa (C.E.) y UTP, deberá elaborar un plan de acción específico, en coordinación con dirección, familia y redes externas. Este plan debe: ● Incorporar medidas de reparación y formativas ajustadas a las necesidades educativas ● Favorecer la enseñanza de habilidades socioemocionales y alternativas de conducta (ej. regulación, comunicación asertiva, resolución pacífica de conflictos). ● Asegurar la participación activa de la familia como corresponsable en el proceso, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.545. 2. Coordinación con redes y apoyos

- **Derivar y realizar seguimiento** con redes externas (salud, OPD/OLN, programas especializados) según corresponda.
- Evaluar la necesidad de **ajustar apoyos pedagógicos y psicosociales**, resguardando siempre el bienestar biopsicosocial del estudiante.
- Establecer un **acompañamiento familiar y social** que apoye la continuidad del proceso formativo.

3. Acciones con la comunidad escolar

- Realizar **intervenciones con el curso, pares y adultos** que presenciaron la DEC, ajustadas al nivel de afectación, promoviendo la contención emocional y la prevención de nuevas crisis.
- En caso de adultos directamente involucrados en la intervención, se sugiere activar la **Unidad de Intervención en Crisis (UIC)** para apoyar y procesar la experiencia (estos deben ser elegidos por sus pares)
- Evaluar **adecuaciones al ambiente** en base a los detonantes identificados.

4. Principios rectores de las medidas

Conforme a lo establecido por **Supereduc**:

- Las medidas deben ser **formativas y proporcionales**, orientadas a la reflexión y reparación del daño, no a la sanción.
- Deben encontrarse definidas en el **RICE**, el cual debe contemplar alternativas que consideren la condición de salud o NEE del estudiante, evitando cualquier forma de discriminación.
- Bajo ninguna circunstancia podrá aplicarse **cancelación de matrícula o expulsión** como medida frente a DEC, en concordancia con el principio de inclusión educativa y la prohibición de discriminación arbitraria. Se resguarda en todo momento la **privacidad y confidencialidad** del estudiante y su familia.

5. Seguimiento

- Realizar monitoreo en sala y patio para observar avances.
- Documentar todo el proceso en la **bitácora DEC**, con copia a la familia, y en los registros oficiales (cuando corresponda).
- Evaluar periódicamente el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.
- En casos de recurrencia de episodios de desregulación emocional, el PAEC deberá revisarse y ajustarse al menos una vez al mes sobre todos NNA dentro del espectro autista, incorporando elementos de prevención, apoyo sensorial y regulación acordados con la familia.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA.

Introducción. El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada, “Aula segura”, busca fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19. En aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia educativa, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. En los casos en que corresponda aplicar Ley N°21.128 Aula Segura, la Dirección podrá disponer, mediante resolución fundada, la medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento. Cuando se aplique suspensión cautelar, el procedimiento deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación. Contra la resolución que imponga expulsión o cancelación, el estudiante y/o apoderado podrán solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles, debiendo resolver Dirección previa consulta al Consejo de Profesores
I. CONCEPTUALIZACIÓN: Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones y clarificar, los conceptos que se utilizarán: Actos que afecten gravemente la convivencia educativa: Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula. Se consideran, asimismo, las amenazas realizadas por integrantes de la comunidad educativa, por cualquier medio, que provoquen interrupción total o parcial de clases o alteración sustancial de la jornada, conforme a la modificación introducida por la Ley N.º 21.827. Su acreditación y la elección de una medida requieren el procedimiento y la evaluación de proporcionalidad correspondientes. Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia educativa en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. Causales de aplicación de la medida: Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos. Etapas de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos. Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que pone término a la permanencia del estudiante durante el año escolar, una vez cumplido el procedimiento y garantizado el derecho a solicitar reconsideración. No corresponde una expulsión automática al conocerse los hechos. Justo y racional procedimiento: Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el

Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Medida cautelar de suspensión: Facultad del la directora de requerir la suspensión del/la estudiante, que restringe temporalmente la asistencia mientras se tramita el procedimiento, mientras dure el procedimiento sancionatorio. Cuando se utiliza, el plazo máximo para resolver inicialmente es de 10 días hábiles desde su notificación. No debe confundirse con una sanción definitiva ni con los plazos para solicitar reconsideración. Esta facultad que tiene la Directora se regulará en compañía de la Jefa UTP, quién organizará la continuidad pedagógica, las evaluaciones y el acompañamiento del estudiante.

Notificación de la medida: Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promoción de una sana convivencia educativa, identificación de factores protectores y de riesgo.
- Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Socialización de protocolos en caso de agresiones graves y gravísimas.
- Estrategias para la resolución de conflictos.
- prevención de la violencia.

Las acciones preventivas se articularán con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa e incluirán formación sobre buen trato, no discriminación y resolución pacífica de conflictos, con participación de estudiantes y familias. Cuando los hechos tengan motivación discriminatoria, se adoptarán medidas formativas específicas de igualdad y no discriminación, acordes con la edad y condición de los involucrados (artículos 16 A, 16 B y 16 D de la Ley General de Educación).

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La Ley Aula Segura amplía su alcance a conductas graves que afectan a cualquier integrante de la comunidad educativa y a la infraestructura esencial del establecimiento. El procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula se aplica a estudiantes de Educación Básica, excluyendo a párvulos. Si los hechos involucran a funcionarios, se informará al sostenedor para aplicar los procedimientos correspondientes. En el caso de apoderados u otros adultos, se adoptarán las medidas establecidas en el RICE y las acciones de protección o denuncia que correspondan.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
Etapas y acciones	Responsable	Plazos
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o viva un hecho dentro del marco de la ley de aula segura. La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley.		
ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN - DENUNCIA a. Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho tipificado dentro del marco de la ley Aula Segura debe informar de manera inmediata al Director(a), quién tomará contacto con el Equipo de Convivencia Escolar para relevar y designar los apoyos que se requieren.Canal seguro y confidencial. Se recibirán denuncias verbales en entrevista privada o escritas en sobre cerrado, dirigidas a Dirección o a la Coordinación de Convivencia Educativa. b. La Directora en conjunto con alguien del equipo directivo, notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado la apertura del procedimiento, los hechos atribuidos, las disposiciones del RICE involucradas, las eventuales sanciones y las oportunidades para presentar descargos y pruebas. La comunicación será firmada por la Directora y se dejará constancia de su entrega, fecha y destinatarios. La apertura no implica tener por acreditada la responsabilidad. c. c. En paralelo, el Equipo de Convivencia Educativa debe generar un plan de acción para las personas afectadas considerando medidas psicosociales y académicas, de ser necesario, las cuales deben ser notificadas a los(as) estudiantes y sus apoderados(as) por correo electrónico y/o entrevista presencial con registro firmado. d. De haber hechos constitutivos de delito se debe realizar dentro de las primeras 24 hrs las denuncias correspondientes a los organismos especializados, Fiscalía, PDI y/o Carabineros. Si los involucrados son estudiantes menores de 18 años se debe realizar en paralelo una medida de protección a Tribunales de Familia y/o una derivación a otras redes	Directora, coordinadora de convivencia educativa, dupa del Equipo de Convivencia Educativa, Inspectora General y/o Persona adulta que recibe el relato o vivencia el hecho gatillante de denuncia por parte del niño o niña.	24 horas desde la recepción de la denuncia.
ETAPA 2. SUSPENSIÓN PREVENTIVA. a. La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio. Sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida. La resolución explicitará por qué las	Directora.	

alternativas resultan insuficientes. No será automática ni una sanción anticipada. La investigación, los descargos, el informe previo y la resolución inicial se desarrollarán dentro de diez días hábiles desde la notificación de la cautelar, se podrá extender 5 días hábiles más si el/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) presentan pruebas para que se reconsidere la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En el caso de estar involucrado(a) un(a) funcionario(a) en los hechos se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CMDS de Ñuñoa para revisar la situación con el área jurídica quién determinará las sanciones correspondientes establecidas en el RIOHS. b. La Directora notificará por escrito la suspensión y sus fundamentos al estudiante y a su padre, madre o apoderado, dejando registro de la fecha de notificación, duración, revisión de la medida y apoyos pedagógicos. Las medidas respecto de funcionarios se tramitarán por el régimen correspondiente. Es importante que todas las actas y correos estén firmadas por el/la Director(a) del colegio. c. Si no se utiliza suspensión cautelar, la Directora registrará las medidas alternativas y se aplicará el procedimiento ordinario de expulsión o cancelación de matrícula, con sus garantías y plazo de reconsideración. Como plazo institucional, la investigación y resolución inicial se completarán dentro de veinte días hábiles desde la notificación de apertura, sin exceder el máximo legal de investigación aplicable. La ausencia de suspensión no elimina el derecho a defensa ni el informe previo de la comisión.		
ETAPA III. INVESTIGACIÓN. a. La Directora en conjunto con la coordinadora de Convivencia Educativa y dupla psicosocial deberán liderar el proceso de investigación de los hechos denunciados, realizando entrevistas a testigos y/u otras personas involucradas en los hechos, resguardando el debido proceso para contextualizar y esclarecer lo sucedido.	Directora y Equipo de Convivencia Educativa.	10 días
ETAPA IV. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS O ALEGACIONES a. El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) dentro de los primeros 5 días hábiles notificada la medida pueden presentar descargos y/o alegatos a través de carta formal o correo electrónico dirigido a la Directora del establecimiento. b. Informe previo a la decisión de expulsión o cancelación de matrícula: Antes de resolver, una comisión integrada por el profesor o profesora jefe del	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante	5 días

estudiante, la persona a cargo de la Coordinación de Convivencia Educativa en conjunto con la dupla sicosocial y un integrante de UTP elaborará un informe escrito. Revisará los antecedentes conductuales y pedagógicos, los informes técnicos psicosociales disponibles, la gravedad de la afectación y la proporcionalidad de la medida. El informe detallará cada medida formativa y de apoyo pedagógico o psicosocial aplicada, sus resultados y, cuando corresponda, las razones de su insuficiencia. Si no fue posible aplicar alternativas, deberá explicar los hechos que lo impidieron; no bastará una afirmación genérica. Como medida de registro institucional, el informe consignará fecha e identificación de sus tres integrantes y será firmado por ellos. La comisión previa y la consulta al Consejo de Profesores durante la reconsideración son instancias diferentes y ambas deben cumplirse cuando correspondan.		
ETAPA V. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS a. La Directora emitirá y notificará por escrito una resolución fundada al estudiante y a su padre, madre o apoderado. Indicará hechos acreditados, valoración de pruebas y descargos, normas aplicables, proporcionalidad, apoyos considerados, decisión y plazo y forma de solicitar reconsideración. Si no se acredita una causal suficiente, se cerrará el procedimiento sin aplicar expulsión o cancelación de matrícula.	Consejo de profesores, Directora	10 días
ETAPA VI. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN a. En el procedimiento especial con suspensión cautelar, podrá solicitarse reconsideración ante la Directora dentro de cinco días desde la notificación de la resolución. En el procedimiento ordinario sin esta cautelar, el plazo legal es de quince días desde la notificación. La notificación deberá indicar expresamente la vía aplicable y la fecha de vencimiento. No se exigirá aportar pruebas nuevas como condición para admitir la solicitud. La Directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que se pronunciará por escrito. b. La reconsideración extiende la suspensión hasta culminar su tramitación, pero no autoriza una suspensión indefinida. La suspensión no podrá exceder 15 días hábiles. Si al vencer ese plazo sigue pendiente el procedimiento, se adoptarán otras medidas de protección y continuidad educativa. Sólo podrá aplicarse nuevamente una suspensión si el denunciado reitera una falta durante el procedimiento; deberá fundamentarse y notificarse, y	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.	

la investigación concluirá antes del término del nuevo plazo. No se renovará por el solo retraso de las actuaciones. UTP realizará monitoreo pedagógico durante la suspensión. Ésta no se considerará sanción si se impone una sanción más gravosa. El límite de quince días no modifica los diez días hábiles para la resolución inicial.		
ETAPA VII. CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES a. El Consejo de Profesores conocerá la reconsideración, el informe previo de la comisión y los informes técnicos psicosociales pertinentes disponibles. Su pronunciamiento será escrito y consultivo. La decisión corresponde exclusivamente a la Directora. Estos plazos internos no sustituyen los plazos legales ni permiten extender indebidamente la suspensión.	Directora y Consejo de profesores.	48 hrs desde que se presenta la reconsideración.
ETAPA VIII. RESOLUCIÓN a. La Directora deberá entregar la respuesta de la resolución del consejo de profesores al estudiantes y a su apoderado(a) por escrito a través de correo electrónico adjuntando un oficio con la resolución final, luego de que se haya realizado el consejo en un plazo no mayor a 24 hrs. b. Dictada la Resolución que decreta la cancelación de matrícula o expulsión, el/la Director/a o quién este designe deberá notificar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, velando por el Derecho a la Educación del sancionado, proceda a la reubicación del estudiante. c. La Directora, deberá informar a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 10 días hábiles o 15 días. d. Se ejerce el derecho a solicitar reconsideración, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario. e. Se conservarán en el expediente las notificaciones, descargos, pruebas, informe de la comisión, consulta al Consejo, resoluciones, apoyos y comprobantes de comunicación a las autoridades. La coordinación para la reubicación no autoriza al establecimiento a omitir el debido proceso.	Directora.	la Directora resolverá y notificará dentro de 24 horas desde la recepción del pronunciamiento escrito del Consejo de Profesores.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Educativa elaborará un plan de acción coordinado con Dirección, PIE, docentes y familias, para resguardar la integridad de los estudiantes involucrados. Este contemplará apoyos psicosociales, medidas pedagógicas y formativas, acciones reparatorias cuando corresponda y seguimiento de los acuerdos, responsables y resultados. La aplicación de sanciones no reemplaza estas acciones.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

- a. Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento.
- b. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.
- c. La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia educativa.
- d. En el caso de ser una funcionaria la involucrada en el proceso, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con él estudiante, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños, niñas y adolescentes. Se realizará sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
- e. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros.
- f. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Establecimiento educacional prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada.
- g. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
De ser necesario el establecimiento educacional puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

V. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Antes de iniciar un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora deberá representar a la familia la inconveniencia de las conductas, advertir la eventual aplicación de sanciones e implementar las medidas formativas y los apoyos pedagógicos o psicosociales pertinentes previstos en el RICE. La excepción legal a estas actuaciones previas debe fundarse en una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta excepción no elimina el debido proceso, el informe previo de la comisión ni los apoyos y resguardos que correspondan durante la tramitación.

Continuidad educativa: Se verificará, además, que la medida no se adopte en un período que haga imposible la matrícula en otro establecimiento, salvo la excepción legal por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad. La excepción deberá fundarse y no exime de coordinar la continuidad de estudios

12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA.

Introducción.

La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad. (MINEDUC)

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer procesos y procedimientos a seguir por parte del establecimiento, para promover la asistencia de los y las estudiantes en el proceso de educación formal, con la finalidad de resguardar las trayectorias educativas.

En el artículo 10, número 2 del decreto 67, considera que “en relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. “

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos: (MINEDUC)

- Asistencia destacada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- Inasistencia reiterada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.
- Retención Escolar: Considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.
- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Concientizar sobre la relevancia de la asistencia a clases a estudiantes y sus familias en reuniones de apoderados lideradas por el profesor/a jefe.
- Supervisar la asistencia y llevar a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, con especial énfasis en aquellos estudiantes con inasistencia igual o mayor al 10%.
- Educar y sensibilizar en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares a madres, padres, y apoderados, sobre la importancia de que los y las estudiantes asistan regularmente a clases, tanto

para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida.

- Establecer un sistema de incentivos y reconocimientos para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Diseñar e implementar medidas acordes con las causas de inasistencia identificadas.
- Generar y fortalecer vínculos con redes comunales, de niñez, juventudes y proteccionales, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre sus estudiantes.
- Incentivar la puntualidad y contactar a los apoderados en caso de que los y las estudiantes lleguen tarde al colegio de forma reiterada.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar, para identificar y prevenir factores de riesgo y para la intervención pedagógica y socioafectiva en casos de ausentismo o deserción escolar.
- Fortalecer prácticas de enseñanza-aprendizaje con evaluaciones claras y procesos de retroalimentación con los estudiantes para favorecer los resultados y la adherencia a las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Promover que los y las docentes conecten los contenidos y habilidades que enseñan con situaciones del mundo real, con el fin de que los y las estudiantes comprendan su relevancia y aplicabilidad para la vida cotidiana.
- Mantener un registro con información actualizada de los estudiantes para identificar a tiempo a aquellos en riesgo de desertar.
- Promover la asistencia y entregar apoyo académico a los estudiantes en riesgo de desertar.
- Asignar tutores personalizados y ofrecer apoyo psicosocial a los y las estudiantes en riesgo de desertar.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar.
- Realizar un seguimiento a los y las estudiantes que se cambian de colegio.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos siguientes casos de detección de asistencia reiterada y riesgo de deserción escolar con la finalidad de detectar de manera temprana casos de inasistencia crónica:

- Inspectoría deberá tener un registro diario de la asistencia, por lo que, debe tener el primer registro de contacto, ya sea telefónico o por correo electrónico, durante el mismo día que el/la estudiante presenta la inasistencia.
- El/La apoderado/a tendrá hasta 48 hrs para entregar de manera presencial o por correo electrónico el justificativo de la inasistencia del estudiante. Por lo tanto, si el/la estudiante lleva 3 días de inasistencia consecutivos y no ha presentado justificación al respecto, se debe activar el protocolo.
- Inasistencia reiterada en distintos momentos durante el año sin justificación, 10 días o más en el periodo de un mes sin necesidad de ser consecutivos.
- Atrasos reiterados, posteriores a la hora de ingreso establecida por el reglamento interno.

** Este protocolo se puede activar de forma paralela al **Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**, con la finalidad de despejar y entregar estrategias para la promoción de la asistencia y abordaje de situaciones biopsicosociales.*

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El/La profesor/a jefe y/o el docente que tome la primera hora de clases deberá registrar de forma diaria la asistencia de los y las estudiantes que asistan a clases durante el primer bloque horario. Los estudiantes que ingresen posterior a la hora de inicio de clases deben ser registrados como presentes, por lo que en cada bloque el/la docente a cargo del curso debe pasar asistencia, con la finalidad de regularizar el registro diario y para identificar los atrasos y retiros durante la jornada escolar. En caso de ausencia por licencia médica o retraso del docente, la asistencia debe ser registrada por el/la Inspector/a General, Asistente, Jefe de UTP o a quién designe el Director/a. La información de la asistencia debe ser entregada de manera diaria a la asistente social con la finalidad de que haga el seguimiento y llamados a los y las estudiantes que se encuentran inasistencias sin justificación.

La inasistencia sólo se aceptará en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por justificación de índole personal a través de agenda, correo electrónico o de forma personal, un día antes o durante el mismo día de la inasistencia.
- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en secretaria durante la enfermedad o al momento del reintegro del/la estudiante a clases, a través de un correo electrónico, vía agenda o de forma presencial. Sin embargo, el/la apoderado/a debe dar aviso el mismo día que tenga la visita al doctor/a enviando certificado médico correspondiente al profesor/a jefe del curso del estudiante por correo electrónico.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el padre, madre y/o apoderado a la/el Profesor Jefe a través de la agenda, correo electrónico o de forma personal. A la secretaria del colegio Ésta debe indicar los días de ausencia, motivos y deberá estar firmado por el/la apoderado/a.

En el caso de presentar una inasistencia por viaje:

- Es una ausencia justificada, sin embargo, este tipo de inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
- En el caso de viaje del estudiante, el/la apoderado/a debe solicitar a través del/la Profesor Jefe e Inspectoría General para poner en conocimiento a través de una carta formal firmada por el/la apoderado/a de forma física o vía correo electrónico para la toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- Deberá ser informada por el/la Inspector/a General y la Trabajadora Social al área técnico pedagógica de la ausencia del/la estudiante en las fechas estipuladas. De ser un período prolongado se deberá establecer un plan de apoyo pedagógico a través de una adecuación curricular y/o entrega de material por parte del equipo técnico pedagógico notificado al estudiante, apoderado/a y profesor/a jefe para su monitoreo.
- Al informar, el/la apoderado y el/la estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.
- Será responsabilidad del/la apoderado/a dar aviso al retorno del viaje, por lo que deberá solicitar una reunión con el profesor/ jefe y la Trabajadora Social con la finalidad de recalendarización de pruebas o trabajos que se hayan realizado durante el período que el/la estudiante se mantuvo fuera del establecimiento.

Monitoreo y/o Detección de estudiantes con inasistencia: Realizar un seguimiento de manera temprana de posibles indicadores de deserción escolar, como desmotivación, atrasos, problemas de aprendizaje, salud mental, entre otros; para así brindar apoyo a los y las estudiantes y sus familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

A través de Inspectoría General y asistentes de la educación se deberá orientar a realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los y las estudiantes del establecimiento a través de una revisión diaria.

- La asistente social a quién designe deberá contactar de forma telefónica con el/la apoderado/a de cada uno de los estudiantes que registren una inasistencia sin justificación durante el día, si se presenta inasistencia continua de 3 o más días consecutivos debe insistir por vía telefónica y vía correo electrónico. (Es importante contrastar la información con él o el Profesor/a Jefe, para revisar si tiene antecedentes).
- Se debe mantener un registro de cada llamado realizado en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas o bloquee los números de teléfono del establecimiento educacional, la asistente social deberá abordar con el Equipo de Convivencia Educativa para entregar las alertas y posterior derivación.
- La asistente social se deberá realizar una visita domiciliaria en el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas en un plazo no mayor a 3 días o si se generan sospechas de vulneración de derechos sobre la ausencia que está teniendo el/la estudiante.

Intervención y Seguimiento de la asistente social: Dentro de las acciones enmarcadas de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, la asistente social es el primer agente de intervención frente a los casos derivados para realizar monitoreo y detección de casos. Por lo tanto, asistente social debe proceder:

- Tomar contacto telefónico o vía correo electrónico con el/la apoderado/a del/la estudiante el mismo día que el estudiante registra inasistencia.
- si posterior a 3 días consecutivos de inasistencia no se logra tomar contacto con el/la apoderado para coordinar una visita domiciliaria.
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del/la estudiante.
- Dar cuenta al/la apoderado/a respecto del Derecho a Educación y ofrecer apoyo en el ámbito psicosocial si se requiere.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el/la estudiante y/o apoderado/a para mantenerse en el sistema escolar.
- Realizar un estudio de caso de manera mensual con los estudiantes que presenten más de 3 días correlativos de inasistencia y/o más de 10 atrasos reiterados, dónde se incluya el Equipo de Convivencia Educativa, Unidad Técnico Pedagógica, PIE, etc.
- Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso. Para los casos de estudiantes que sus apoderados/as no contesten los llamados telefónicos de la asistente social de contacto con el/la apoderado. Asimismo, asistente social deberá enviar un correo electrónico al apoderado/a, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y citar de forma presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 2 días. Si no se cuenta con correo electrónico del/la apoderado/a, se procederá a realizar visita domiciliaria de manera inmediata por parte de la asistente social. Si en 48 horas no hay respuesta del apoderado/a vía correo electrónico, se deberá realizar de igual manera visita domiciliaria.

Visitas Domiciliarias: Para el caso de aquellos estudiantes que no asisten regularmente a clases o faltan por períodos de 3 días o más sin justificación y no se puede establecer comunicación con el apoderado vía telefónico y/o correo electrónico, o se generen sospechas de vulneración de derecho el establecimiento educacional realiza visitas domiciliarias. Las visitas domiciliarias tienen el objetivo de indagar en la situación del/la estudiante que lo lleva a ausentarse de las clases y abordar con el/la apoderado/a la necesidad de contacto directo con el establecimiento.

Las visitas domiciliarias deben ser realizadas por la Dupla Psicosocial con la finalidad de levantar antecedentes que puedan generar un plan de apoyo y compromisos de asistencia con el/la estudiante y su familia, además de tener en consideración la información que proporcione Inspectoría General. En la visita domiciliaria se debe solicitar la actualización de los datos de contacto del/el apoderado/a.

Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OLN, Tribunales de familia u organismos competentes proteccionales.

Detección de estudiantes en situación de inasistencia grave: Estudiantes que no necesariamente falten días consecutivos, sino que tengan patrones de inasistencia por 10 o más días o semanas sin justificación. Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa deberá establecer un plan de acción y seguimiento con cada uno de los casos de estudiantes que se encuentre en esta situación con la finalidad de retener y disminuir el riesgo de deserción, dónde se debe considerar:

- Visitas domiciliarias
- Derivaciones a OLN, programas proteccionales o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.
- Establecer un apoyo desde la dupla psicosocial según las necesidades de cada caso.
- Establecer un apoyo desde el área técnico pedagógico para establecer un plan de acompañamiento.

Retiro: El retiro del/la estudiante sólo se puede hacer efectivo si el/la apoderado/a titular solicita realizarlo. Ante esta situación se debe tener un libro de registros de retiro dónde se deberá anotar el nombre, curso, fecha, motivo de retiro y establecimiento de continuidad, además de registrarlo en SIGE y libro digital o físico, según el que utilice el establecimiento. Es de responsabilidad del establecimiento asegurar la continuidad de estudios del/la estudiante, por lo que, luego del retiro efectivo, se debe realizar un seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Educativa a través de llamado telefónico o por correo electrónico, e inclusive se debe solicitar los documentos que certifiquen la continuidad de estudios o de viaje, si es el caso.

Deserción escolar: Para que un estudiante sea considerado desertor se debe cumplir la siguiente condición:

- Un estudiante se considera desertor si, luego de estar matriculado en un establecimiento, no aparece en los registros escolares por dos años consecutivos, o si no termina un año escolar y no se matricula en ningún establecimiento durante todo el año siguiente.

Para que la deserción de un estudiante sea atribuible a un establecimiento se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El estudiante que desertó cursó al menos un año completo en dicho establecimiento.
- El establecimiento es el último en el que estuvo matriculado el estudiante que desertó.

Si existen las evidencias de deserción escolar, es obligación del establecimiento escolar dónde cursó el último año académico realizar una derivación a OLN, programas proteccionales o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.

Independientemente del tiempo de inasistencia que tenga el/la estudiante el establecimiento debe mantener la matrícula del/la estudiante.

ETAPAS DEL PROTOCOLO		
Etapas y acciones	Responsable	Plazos
DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:		
ETAPA 1: - El/La Profesor/a jefe del curso cuando tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa. - La Inspectora General, Asistente de la Educación y/o un miembro del equipo de convivencia educativa debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes. - La Inspectora General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia. - Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de la asistente social. - Se deberá notificar la apertura del protocolo al apoderado/a mediante una entrevista presencial o virtual y/o por correo electrónico.	Inspectora General, Profesor/a jefe, Equipo de convivencia educativa y/o Asistente social.	72 hrs.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES La Inspectora General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Educativa, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, entre otros. Asistente social debe realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante. convivencia educativa.	Inspectora General, Profesor/a jefe, Coordinador/a de convivencia educativa y/o Equipo o Asistente social	5 días hábiles.

ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN a. En un plazo no mayor a 5 días hábiles el Equipo de Convivencia Educativa debe realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, objetivos realizados y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia Educativa, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario. b. Asistente social evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cefam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. c. Asistente social e Inspectora General, con el Equipo de Convivencia Educativa deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una derivación a OLN, medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe abrir otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. d. Asistente social, e Inspectora general con el Equipo de Convivencia Educativa, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.	Inspectora General, Profesor/a jefe, Coordinador/a de convivencia educativa y/o Asistente Social .	48 horas después de la recopilación de antecedentes
INASISTENCIA GRAVE, AUSENTISMO DEL/LA ESTUDIANTE Y/O RETENCIÓN ESCOLAR:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Cuando el/la profesor/a jefe tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación recurrente de 10 días o más o sospecha de ausentismo escolar debe <u>notificar de inmediato</u> al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa. b. Asistente social inspección general UTP un miembro del equipo de convivencia educativa debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes. c. Asistente social deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia. d. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de asistente social.	Inspectora General, Profesor/a jefe, Asistente social.	72 hrs.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES. a. Asistente social, e inspectoría general con Equipo de Convivencia Educativa, en un plazo no mayor a 5 días hábiles se deben recopilar los antecedentes necesarios, mediante, por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, etc. b. Asistente social deberá realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. c. Se debe realizar una visita domiciliaria para registrar nuevos antecedentes. Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OLN, organismos competentes proteccionales, Tribunales de familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. d. La directora en conjunto con la Inspectora General y asistente social deberá citar a entrevista al/el apoderado para generar compromisos sobre la situación de asistencia del/la estudiante. e. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.	Inspectora General, Profesor/a jefe, Encargada de convivencia educativa y/o Equipo de convivencia educativa.	5 días hábiles
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN. a. La Inspectora General, Asistente social de ciclo y/o Equipo de Convivencia Educativa con apoyo del equipo de convivencia educativa, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario. Asistente social evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. b. La Inspectora General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe	Inspectora General, Profesor/a jefe, Equipo de convivencia educativa.	48 horas después de la recopilación de antecedentes

aperturar un protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. c. La Inspectora General, Asistente social con el Equipo de Convivencia Educativa, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre el plan de acción realizado y los compromisos asociados.		
--	--	--

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar al/la estudiante en situación de inasistencia sin justificación, grave o con riesgo de deserción escolar. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, Inspectoría U.T.P., Convivencia Educativa y PIE del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. Adecuaciones curriculares o recalendarización de pruebas y actividades.
- d. Asistente social deberá realizar seguimiento del plan de acción realizado por cada caso, verificando el estado de ánimo, haciendo visitas domiciliarias y/o tomando contacto con las redes externas.
- e. Acompañamiento por parte de la Asistente social y/o Profesor/a Jefe del/la estudiante con la finalidad de coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar reuniones con el/la apoderado/a, registrando en acta los compromisos de la familia y del establecimiento.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes con más baja asistencia.
- i. Otras medidas preventivas según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante.
- j. La Directora en conjunto con el equipo de gestión pueden determinar la promoción de un/a estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia, a través de la evaluación del caso y los factores involucrados.

13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Introducción.

La Ley N°21.801, que modifica la Ley General de Educación, establece un nuevo marco regulatorio para el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, entrando en vigencia a partir del inicio del año escolar 2026.

En este contexto, el presente protocolo tiene por finalidad **orientar, regular y resguardar la adecuada implementación de dicha normativa en el Colegio República de Francia**, asegurando coherencia con los principios del sistema educativo, el Proyecto Educativo Institucional de cada comunidad y la normativa vigente en materia de convivencia escolar, protección de derechos y desarrollo integral de niños, niñas y estudiantes.

La regulación del uso de dispositivos móviles se fundamenta en la necesidad de **resguardar el proceso de enseñanza y aprendizaje, promover el bienestar y la convivencia educativa, y fortalecer el desarrollo de habilidades para un uso responsable, seguro y crítico de la tecnología**, reconociendo tanto sus oportunidades pedagógicas como los riesgos asociados a su uso no mediado.

Desde esta perspectiva, el presente protocolo adopta un **enfoque formativo, preventivo y contextualizado**, que busca no solo establecer límites claros respecto del uso de dispositivos móviles, sino también **promover una cultura de convivencia digital responsable**, basada en la corresponsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

En este marco:

- Se establece como regla general la **prohibición del uso de dispositivos móviles durante el desarrollo de actividades curriculares**, resguardando el aula como un espacio protegido para la interacción pedagógica.
- Se regulan las condiciones de uso en otros espacios de la jornada escolar, promoviendo activamente la interacción social, el juego y el encuentro entre estudiantes.
- Se definen procedimientos claros para la aplicación de excepciones, en conformidad con lo dispuesto por la ley, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.
- Se establecen orientaciones para la implementación progresiva de la normativa, privilegiando un enfoque formativo por sobre uno exclusivamente sancionatorio.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante el transcurso del año escolar, Dirección podrá emitir por escrito disposiciones internas autorizando el uso de dispositivos en espacios, horarios o actividades específicas, atendiendo a la autonomía progresiva de los estudiantes y a objetivos formativos.

Asimismo, este protocolo se sustenta en los siguientes marcos normativos: Ley N°21.801 sobre uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales. Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.

Convención sobre los Derechos del Niño.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

I. Conceptualización

El presente protocolo se enmarca en la implementación de la Ley N°21.801, la cual regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, incorporando una **prohibición general con excepciones reguladas**, bajo un enfoque formativo y de resguardo del proceso educativo.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

1. Dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal

Todo dispositivo tecnológico de uso personal que permita la comunicación, conexión a internet o acceso a plataformas digitales, tales como teléfonos móviles, tablets, relojes inteligentes u otros de similares características. Se excluyen de esta definición los dispositivos tecnológicos de propiedad del establecimiento destinados a fines pedagógicos.

2. Uso de dispositivos móviles en el contexto educativo

Corresponde a la utilización de estos dispositivos durante la jornada escolar, tanto en espacios formales de aprendizaje como en otros momentos de la vida escolar.

Su uso se regula considerando:

- su impacto en la atención, concentración y aprendizaje;
- su influencia en la convivencia educativa;
- los riesgos asociados a entornos digitales;
- y su potencial como herramienta pedagógica, cuando existe intencionalidad educativa.

3. Principio de interés superior del niño, niña y adolescente

Toda decisión adoptada en el marco de este protocolo deberá resguardar prioritariamente el bienestar, desarrollo integral y derechos de los y las estudiantes, en concordancia con la Ley N°21.430 y la Convención sobre los Derechos del Niño. Debido a esto, en casos de estudiantes que se encuentren bajo medidas de protección, residencias, programas de intervención o situaciones de vulneración, las decisiones respecto del uso y resguardo de dispositivos móviles deberán considerar su situación particular, bienestar emocional y mantención de redes de apoyo significativas.

4. Enfoque formativo

5. La implementación del presente protocolo se orienta prioritariamente a la formación de hábitos, actitudes y habilidades en el uso responsable de tecnologías., **Proporcionalidad y gradualidad**

Las medidas que se adopten frente al incumplimiento del presente protocolo deberán: ser proporcionales a la conducta observada, atender a la edad, nivel de desarrollo y autonomía progresiva del estudiante, conforme a la ley de Garantías de la Niñez, considerar el contexto familiar, social, emocional y económico. Conocer la pertenencia al Programa de Integración Escolar (PIE) u otras condiciones que requieran apoyos específicos, aún cuando estas se encuentren en proceso de evaluación, y aplicarse de manera gradual, priorizando estrategias formativas antes que sancionatorias

6. Corresponsabilidad de la comunidad educativa

El uso adecuado de dispositivos móviles constituye una responsabilidad compartida entre:

- **El establecimiento educacional**, que regula su uso durante la jornada escolar y promueve la educación digital;
- **Las familias**, que supervisan y acompañan el uso fuera del horario escolar;
- **Los estudiantes**, quienes deben desarrollar conductas de autocuidado y respeto en entornos digitales.

7. Educación digital y ciudadanía digital

Se entiende como el proceso formativo que permite a los y las estudiantes:

- utilizar tecnologías de manera responsable, segura y crítica;
- comprender los riesgos y oportunidades del entorno digital;
- y participar de manera respetuosa en espacios virtuales.

Este protocolo reconoce la educación digital como un componente esencial del proceso educativo

8. Excepcionalidad regulada

Las excepciones al uso de dispositivos móviles corresponden a situaciones específicas definidas por la normativa vigente, las cuales:

- deben ser evaluadas caso a caso,
- requieren autorización formal de la Dirección del establecimiento,
- tienen carácter temporal,
- y deben estar debidamente justificadas.

Cabe señalar que, si un estudiante porta uno de estos dispositivos sin autorización especial o por motivos de trayecto, este deberá permanecer apagado y guardado en su mochila durante toda su permanencia en el establecimiento. El colegio no dispone de espacios para el resguardo de estos objetos.

9. Convivencia digital y bienestar Importancia de la regulación del uso de dispositivos móviles

El uso de dispositivos móviles en el contexto escolar puede influir directamente en la convivencia educativa, el bienestar socioemocional, la concentración, el aprendizaje y las relaciones interpersonales de niños, niñas y adolescentes. Por ello, su regulación constituye una medida de cuidado, prevención y protección, orientada a resguardar su desarrollo integral y promover un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso.

Considerando que los niños, niñas y adolescentes se encuentran en distintas etapas de desarrollo y formación, resulta fundamental favorecer un uso responsable y adecuado de la tecnología, previniendo situaciones que puedan afectar su integridad física, psicológica y emocional, así como su privacidad y dignidad.

En este sentido, la regulación del uso de dispositivos móviles busca:

- Favorecer la interacción presencial y la socialización, promoviendo espacios de encuentro, juego, diálogo y participación entre pares, sin interferencias digitales.
- Proteger el bienestar socioemocional.
- Prevenir situaciones de riesgo, tales como ciberacoso, difusión no autorizada de imágenes o información personal, exposición a contenidos inapropiados, amenazas y otras formas de violencia digital.
- Resguardar la privacidad, intimidad y dignidad de los niños, niñas y adolescentes, evitando registros audiovisuales o publicaciones que puedan vulnerar sus derechos.
- Fortalecer la convivencia educativa, promoviendo el respeto, la empatía, la resolución de conflictos y las relaciones saludables tanto en espacios presenciales como digitales.
- Favorecer la atención, concentración y participación en las actividades pedagógicas, reduciendo distracciones que puedan interferir en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Promover hábitos digitales saludables y el autocuidado, fortaleciendo progresivamente la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de reconocer situaciones de riesgo y solicitar

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento educacional implementará acciones sistemáticas de prevención orientadas a promover el uso responsable de dispositivos móviles, fortalecer la convivencia educativa y resguardar el bienestar integral de niños, niñas y estudiantes.

Estas estrategias se desarrollarán de manera articulada con el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el Plan de Formación Ciudadana y las acciones del Programa de Integración Escolar (PIE)**, resguardando un enfoque formativo, inclusivo y preventivo.

1. Acciones de formación y sensibilización

El establecimiento desarrollará instancias formativas dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como:

- Talleres y charlas sobre:
 - uso responsable de tecnologías;
 - riesgos en entornos digitales (ciberacoso, exposición a contenidos inapropiados, entre otros);
 - autocuidado digital y bienestar socioemocional.
- Jornadas de reflexión con estudiantes sobre:
 - impacto del uso de dispositivos móviles en el aprendizaje;
 - relaciones interpersonales y convivencia;
 - desarrollo de la atención y autorregulación.
- Espacios de formación para funcionarios/as orientados a:
 - manejo formativo de situaciones asociadas al uso de dispositivos móviles;
 - estrategias de mediación y resolución de conflictos;
 - promoción de ambientes de aula protegidos.

2. Promoción de la convivencia y el bienestar

El establecimiento fomentará activamente espacios de interacción social y encuentro entre estudiantes, especialmente durante recreos y tiempos de libre disposición, mediante:

- actividades recreativas, deportivas y colaborativas;
- juegos grupales y dinámicas de participación;
- uso de espacios educativos que promuevan la convivencia positiva. Asimismo, se promoverá:
 - el desarrollo de habilidades socioemocionales;
 - la empatía y el respeto entre pares;

- la prevención de situaciones de violencia escolar y ciberacoso.

3. Educación digital y ciudadanía digital

El establecimiento incorporará acciones orientadas al desarrollo de competencias digitales en los y las estudiantes, promoviendo:

- el uso crítico y reflexivo de la información digital;
- Respeto en la interacción en entornos virtuales;
- la comprensión de los riesgos asociados al uso de tecnologías;
- el desarrollo de conductas de autocuidado digital.

4.- Trabajo con las familias

El establecimiento promoverá la participación activa de madres, padres y apoderados en el acompañamiento del uso de dispositivos móviles, mediante:

- difusión de orientaciones sobre supervisión del uso de dispositivos fuera del horario escolar;
- talleres o cápsulas informativas sobre hábitos digitales saludables;
- comunicación permanente sobre la normativa del establecimiento y su

sentido formativo. Se reforzará el rol de la familia como agente clave en la formación de hábitos digitales responsables.

5. Estrategias inclusivas (PIE)

En coherencia con el enfoque inclusivo del establecimiento, se considerará:

- la identificación de estudiantes que requieran apoyos específicos en el uso de tecnologías;
- el acompañamiento por parte de equipos PIE en casos que involucren necesidades educativas especiales;
- la implementación de estrategias diferenciadas que resguarden la participación y el acceso al aprendizaje.

Las medidas preventivas deberán considerar la diversidad de los y las estudiantes, evitando prácticas que generen exclusión o discriminación.

6. Difusión y apropiación de la normativa

El establecimiento garantizará la adecuada difusión y comprensión del presente protocolo mediante:

- jornadas de socialización con estudiantes, funcionarios y apoderados;
- incorporación del protocolo en instancias formales del establecimiento;
- entrega de información clara sobre normas, procedimientos y excepciones.

Se deberá asegurar que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan el sentido, alcance y aplicación del presente protocolo.

7. Articulación institucional

Las acciones de prevención deberán ser implementadas de manera coordinada entre:

- Equipo Directivo
- Equipo de Convivencia Escolar
- Docentes y educadoras/es
- Asistentes de la educación
- Equipo PIE

III. PROCEDIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA ESTE PROTOCOLO:

El presente procedimiento tiene por finalidad regular la implementación operativa del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, estableciendo criterios claros, roles definidos y mecanismos de resguardo, en coherencia con la normativa vigente y el enfoque formativo del presente protocolo..

1. Procedimiento general durante la jornada escolar

a) Ingreso al establecimiento

Al inicio de la jornada escolar, los y las estudiantes deberán:

- Dejar sus dispositivos móviles en sus hogares.
- En caso de llevar un dispositivo móvil al establecimiento, este deberá permanecer **apagado o en modo avión** en su mochila durante la permanencia en el establecimiento.

El establecimiento no se hará responsable por pérdidas, daños o robos de dispositivos móviles que sean ingresados al establecimiento. Por lo que, debe permanecer guardado en su mochila durante la permanencia en el establecimiento.

b) Durante el desarrollo de actividades curriculares

- Se encuentra **prohibido el uso de dispositivos móviles durante las clases**, salvo en situaciones de excepción debidamente autorizadas por Dirección.
- El docente será responsable de:
 - resguardar el cumplimiento de la normativa;
 - promover un ambiente de aprendizaje libre de interferencias digitales;
 - actuar conforme al enfoque formativo ante eventuales incumplimientos.

c) Durante recreos y tiempos de libre disposición

- No se permitirá el uso de dispositivos móviles por parte de ningún/a estudiante del establecimiento.

d) Término de la jornada escolar

- Al finalizar la jornada los dispositivos deberán haber permanecido, de estar en posesión del estudiante, apagados o en modo avión y bajo exclusiva responsabilidad de cada estudiante y su apoderado.

2. Responsables de la implementación

- Docentes (en aula), Equipo PIE. Inspectores/as o asistentes (en recreos)

- Equipo de Convivencia Educativa
- Equipo Directivo

Estos actores deberán actuar de manera coordinada, resguardando el enfoque formativo del protocolo.

3. Procedimiento para el uso pedagógico de dispositivos móviles

El uso de dispositivos móviles con fines pedagógicos solo podrá realizarse cuando:

- esté **planificado en función de un objetivo de aprendizaje**;
- exista **intencionalidad pedagógica explícita**;
- cuente con **autorización previa de la Dirección del establecimiento**;
- se limite a un **tiempo y actividad específica**;
- se realice bajo **supervisión directa del docente**.

Este uso no constituye una autorización general, sino una excepción acotada.

4. Procedimiento para la aplicación de excepciones

Las excepciones al uso de dispositivos móviles deberán regirse por los siguientes criterios:

a) Solicitud

- Deberá ser presentada por el padre, madre o apoderado:
 - por escrito (formulario o correo electrónico);
 - indicando fundamento y duración de la solicitud;
 - adjuntando documentación correspondiente (cuando aplique).

b) Evaluación

- La Dirección del establecimiento evaluará la solicitud:
 - caso a caso;
 - considerando el interés superior del estudiante;
 - y la pertinencia de la excepción.

c) Resolución

- La Dirección emitirá una resolución fundada en un plazo máximo de **5 días hábiles**.
- La autorización deberá indicar:
 - tipo de excepción;
 - condiciones de uso;

- duración;
- responsables de supervisión.

d) Registro

Toda excepción deberá:

Toda situación relacionada con el uso inadecuado de dispositivos móviles que constituya una transgresión al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) deberá contar con un **registro formal, escrito, objetivo y oportuno**, dicho registro deberá ser **incorporado al expediente individual del estudiante**, resguardando su confidencialidad y el acceso restringido a los funcionarios autorizados, conforme a sus responsabilidades institucionales y la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Asimismo, se deberá **informar oportunamente al padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante**, mediante los canales oficiales del establecimiento, dejando constancia de dicha comunicación, su fecha, medio utilizado y acuerdos establecidos.

El registro formal constituye una herramienta fundamental para:

- **Garantizar la trazabilidad de los hechos**, permitiendo conocer las circunstancias, actuaciones y decisiones adoptadas por el establecimiento.
- **Resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes**, asegurando procedimientos claros, objetivos, proporcionales y respetuosos de su dignidad.
- **Favorecer la transparencia y la comunicación con las familias**, promoviendo su participación y compromiso en el acompañamiento educativo.
- **Identificar situaciones reiteradas o factores de riesgo**, facilitando la implementación de medidas preventivas, formativas y de apoyo socioemocional.
- **Facilitar el seguimiento de las medidas adoptadas**, verificando su cumplimiento, efectividad y necesidad de ajustes.
- **Respaldo institucionalmente las actuaciones realizadas**, evitando decisiones arbitrarias y asegurando la aplicación coherente del Reglamento Interno.

El registro no debe entenderse únicamente como una constancia disciplinaria, sino como un instrumento de protección, acompañamiento y seguimiento educativo. Su finalidad es contribuir a la comprensión de los hechos, prevenir nuevas situaciones de riesgo y favorecer el desarrollo de conductas responsables.

En todos los casos, la información registrada deberá limitarse a los antecedentes pertinentes, evitando juicios de valor, etiquetas o expresiones que puedan estigmatizar al estudiante. Cuando corresponda, también deberá consignarse su versión de los hechos y las medidas de apoyo ofrecidas.

La formalización de estos antecedentes permite garantizar la continuidad de las intervenciones, fortalecer la coordinación entre los equipos responsables y mantener informadas a las familias, priorizando siempre el interés superior, el bienestar y la protección integral de niños, niñas y adolescentes.

e) Tipos de excepciones

Se considerarán como excepciones aquellas establecidas por la normativa vigente:

- Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Condiciones de salud
- Uso pedagógico
- Seguridad personal o familiar
- Situaciones de emergencia o catástrofe

Todas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la ley.

5. Procedimiento para situaciones de emergencia En caso de emergencia, desastre o catástrofe:

- Se permitirá el uso de dispositivos móviles en la medida que:
 - sea necesario para resguardar la seguridad;
 - permita la comunicación con redes de apoyo;
 - facilite la coordinación de acciones.
- Esta autorización será:
 - temporal;
 - acotada a la situación;
 - y supervisada por el establecimiento.

6. Uso de dispositivos por parte de adultos de la comunidad educativa

- Los funcionarios deberán utilizar dispositivos móviles exclusivamente para:
 - fines pedagógicos;
 - funciones laborales;
 - situaciones de emergencia.
- Se deberá resguardar que su uso:
 - no interfiera en el proceso educativo;
 - ni afecte la convivencia escolar.

Se sugiere que su uso:

- no interfiera en entrevistas, reuniones, talleres, actos, ceremonias u otras actividades institucionales;
- no afecte la comunicación, participación o atención durante estas instancias;
- resguarde la privacidad y dignidad de los estudiantes, funcionarios y otros integrantes de la comunidad educativa;

7. Anexos operativos

El presente protocolo deberá considerar, como parte de su implementación, los siguientes anexos:

- Anexo 1: Formulario de solicitud de excepción
- Anexo 2: Registro de retención de dispositivo
- Anexo 3: Acta de entrega a apoderado

IV. ETAPAS ANTE INCUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Las acciones frente al incumplimiento del presente protocolo se regirán por un **enfoque formativo, progresivo y proporcional**, resguardando el interés superior del estudiante y promoviendo el desarrollo de habilidades de autorregulación, responsabilidad, convivencia y uso seguro de tecnologías.

Se establece el siguiente cuadro de actuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Etap 0: Implementación y periodo de adaptación	- Difusión del protocolo a la comunidad educativa. - Jornadas de sensibilización con estudiantes. - Priorización del enfoque formativo (sin sanciones disciplinarias).	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar Docentes	Primeras 2 a 4 semanas del año escolar
Etap 1: Incumplimiento ocasional (primera vez)	- Solicitud inmediata de guardar el dispositivo. - Diálogo formativo con el estudiante (sin exposición pública). - Registro del hecho en libro de clases o sistema interno. - Comunicación al apoderado por vía formal.	Docente o funcionario que detecta Profesor/a jefe	Inmediato / mismo día
Etap 2: Incumplimiento reiterado	- Solicitud de guardar dispositivo. - Entrevista con estudiante y análisis de causas (posible relación con dificultad psicosocial) - Registro formal de reiteración. - Citación a apoderado. - Aplicación de medidas formativas (reflexión,	Docente Profesor/a jefe Equipo de Convivencia Escolar	Dentro de 2 a 5 días hábiles

	compromisos, acompañamiento).		
Etapas 3: Incumplimiento persistente o negativa a cumplir	- Solicitud de entrega del dispositivo. - Retención temporal del dispositivo (según Reglamento Interno). Si el/la estudiante se niega a entregarlo y ello requiere revisar su mochila, bolso u otros efectos personales para ubicarlo, dicha revisión deberá realizarse	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar Inspección	Inmediato o / según citación

	conforme al artículo 16 J de la Ley N° 21.827 y al Reglamento Interno del establecimiento (ver apartado "Revisión de mochilas, bolsos y otros efectos personales"). - Entrega del dispositivo al apoderado.-Aplicación de medidas disciplinarias proporcionales. - Registro formal de la actuación.		
Etapas 4: Situaciones graves asociadas al uso del dispositivo (ej.: ciberacoso, grabaciones indebidas, daño a terceros)	- Activación de protocolos correspondientes (convivencia escolar, violencia, etc.). - Aplicación de medidas disciplinarias según Reglamento Interno. - Acompañamiento psicosocial. - Eventual derivación a redes externas si corresponde.	Equipo Directivo Encargado de Convivencia Escolar Duple psicosocial	Inmediato
Etapas 5: Situaciones de desregulación emocional	- Activación de Protocolo DEC. - Contención emocional sin uso de medidas coercitivas. - Registro del hecho. - Coordinación con familia y equipos de apoyo. - Intervención y prevención a nivel curso (talleres y actividades preventivas).	Docente Equipo de Convivencia Escolar Equipo PIE	Inmediato

Nota sobre comparecencia de apoderados: Conforme al artículo 3 de la Ley N° 21.827, que modifica el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N° 19.070), el padre, madre, apoderado o tutor legal deberá comparecer obligatoriamente a toda citación formal derivada de la aplicación de medidas disciplinarias, activación de protocolos de convivencia escolar o procesos administrativos por hechos de violencia escolar protagonizados por su pupilo/a (aplicable, por ejemplo, a situaciones de la Etapa 4 vinculadas a ciberacoso u otro daño a terceros). Esta comparecencia podrá realizarse de forma presencial o telemática, y solo podrá excusarse por causa justificada y acreditada.

Principios de aplicación

Todas las acciones descritas deberán regirse por los siguientes principios:

- **Enfoque formativo:** se privilegiará el aprendizaje y la reflexión por sobre la sanción.
- **Proporcionalidad:** las medidas deberán ser coherentes con la gravedad y reiteración de la conducta.
- **No exposición:** se evitará la exposición pública del estudiante.
- **Registro formal:** toda actuación relevante deberá quedar documentada.
- **Debido proceso:** se garantizará el derecho a ser escuchado y a la participación de la familia.

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio República de Francia y se encuentra en concordancia con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Corporativo, así como con la normativa educacional vigente.



COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Educación Parvularia y Educación General Básica

Año escolar 2026

“Con altas expectativas, educamos para la vida.”

Identidad institucional desde PEI	Definición
Misión	Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.
Visión	Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.
Sellos institucionales	Escuela segura · Integración de la diversidad · Formación integral y de calidad
Valores institucionales	Respeto · Solidaridad · Compromiso · Trabajo colaborativo · Profesionalismo · Equidad · Sustentabilidad

Identificación institucional

Establecimiento	Colegio República de Francia
Dependencia	Municipal
Sostenedor	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa
Niveles que atiende	Educación Parvularia y Educación General Básica
Propósito	Regular procedimientos objetivos, transparentes, inclusivos y pedagógicos para la evaluación, calificación y promoción escolar.
RBD	9091
Dirección	Exequiel Fernández 1433
Comuna / Región	Ñuñoa / Región Metropolitana
Modalidad	Educación regular
Jornada	JEC de 3° a 8° Básico; Educación Parvularia (NT1 y NT2) a 2°básico sin JEC, con extensión horaria.
Vigencia del documento	Desde la fecha de aprobación institucional y su comunicación a la comunidad educativa, durante el segundo semestre de 2026, y se mantendrá vigente hasta su próxima actualización anual.
Fecha de actualización o aprobación	Actualización: agosto de 2026. La fecha de aprobación corresponderá a la consignada en el acta institucional respectiva. Revisión de alineación normativa (Educación Parvularia, Educación Básica e inclusión): octubre de 2026.
Instancias de participación y validación	Consejo de Profesores y Consejo Escolar

“Con altas expectativas, educamos para la vida.”

Dirección del establecimiento	Unidad Técnico-Pedagógica	Representante de los Docentes en el Consejo Escolar

Índice

Parte I: Introducción, objetivos y disposiciones generales

1. Introducción institucional
2. Objetivos del reglamento
3. Disposiciones generales y definiciones

Parte II: Evaluación y calificación

1. Respecto a la evaluación
2. Respecto a la calificación

Parte III: Promoción escolar

Parte IV: Situaciones especiales de evaluación, calificación y promoción escolar

Parte V: Anexos institucionales

Anexo 1: Ruta de evaluación diversificada y adecuaciones curriculares

Anexo 2: Informe de seguimiento pedagógico para estudiantes en riesgo de repitencia

Anexo 3: Plan de acompañamiento pedagógico

Anexo 4: Carta compromiso por ausencia prolongada

Anexo 5: Acta de revisión de evaluación con 30% o más de calificaciones insuficientes

Anexo 6: Acta de socialización y toma de conocimiento del Reglamento

Anexo 7: Procedimiento y formatos de acompañamiento para embarazo, maternidad y paternidad estudiantil

Parte I: Introducción, objetivos y disposiciones generales

1. Introducción institucional

El Colegio República de Francia es un establecimiento educacional municipal que atiende Educación Parvularia y Educación General Básica, orientando su quehacer pedagógico a la formación integral, la inclusión, la equidad, la convivencia democrática y el logro de aprendizajes significativos. En coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento busca ordenar y fortalecer los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar desde una mirada pedagógica, transparente, formativa y respetuosa de la trayectoria educativa de cada estudiante.

La misión institucional declara el compromiso de potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro para todos los integrantes de la comunidad educativa. La visión institucional proyecta una educación integral de niños, niñas y adolescentes en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática, favoreciendo oportunidades de inserción social y participación ciudadana.

El presente Reglamento se alinea con los sellos institucionales del Colegio República de Francia: escuela segura, integración de la diversidad y formación integral y de calidad. Desde esta perspectiva, la evaluación se comprende como una herramienta para aprender, retroalimentar, acompañar y tomar decisiones pedagógicas oportunas, y no solo como un mecanismo de calificación.

Referencia normativa: El enfoque de evaluación como parte intrínseca de la enseñanza se sustenta en el Decreto N°67/2018, artículos 2°, 4° y 18, y en las Orientaciones UCE para la elaboración del Reglamento de Evaluación.

2. Objetivos

Artículo 1. Objetivo general

Establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades institucionales para la evaluación, calificación y promoción escolar de los y las estudiantes del Colegio República de Francia, resguardando un sistema objetivo, transparente, inclusivo, formativo y coherente con el Currículum Nacional, el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 1°, 2°, 3° y 18.

Artículo 2. Objetivos específicos

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 4°, 5°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12° y 18; Decreto Exento N°83/2015; Decreto N°170/2009.

- Promover el uso pedagógico de la evaluación formativa y sumativa para monitorear, retroalimentar y fortalecer los aprendizajes.
- Asegurar que las calificaciones representen evidencia fidedigna del logro de los Objetivos de Aprendizaje, habilidades y criterios previamente trabajados.
- Regular la comunicación oportuna de criterios, procedimientos, resultados, progresos y logros de aprendizaje a estudiantes y familias.
- Establecer lineamientos para diversificar la enseñanza y la evaluación, atendiendo a las necesidades, características, intereses y formas de aprender de los estudiantes.
- Definir procedimientos más claros para promoción, repitencia, asistencia, acompañamiento pedagógico y situaciones especiales de evaluación.
- Favorecer la continuidad de la trayectoria educativa, el resguardo de derechos, la no discriminación y el bienestar socioemocional de los estudiantes.
- Implementar una evaluación inclusiva que reduzca barreras para el aprendizaje, la participación, la comunicación y demostración de aprendizajes, procurando que las condiciones de evaluación no se confundan con el nivel de logro del estudiante.

3. Disposiciones generales y definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los niveles, cursos y asignaturas del Colegio República de Francia, considerando Educación Parvularia y Educación General Básica. En Educación Parvularia, la evaluación tendrá carácter formativo, cualitativo, integral y contextualizado. En Educación General Básica, la evaluación podrá tener uso formativo o sumativo, y las calificaciones se registrarán por las disposiciones establecidas en el Decreto N°67/2018.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 1°; Bases Curriculares de Educación Parvularia y Educación Básica.

Artículo 4. Régimen escolar

El Colegio República de Francia adopta un régimen semestral de organización del año escolar. Las fechas de inicio, cierre, procesos evaluativos institucionales y entrega de información a las familias se ajustarán al calendario escolar regional, a las orientaciones del Ministerio de Educación y a la planificación anual del establecimiento.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letra a).

Artículo 5. Marco normativo institucional

El presente Reglamento reconoce y se ajusta a la normativa educacional vigente, especialmente a la Ley General de Educación N°20.370; Decreto N°67/2018; Decreto Exento N°83/2015; Decreto N°170/2009; Decreto N°79/2005; Decreto N°924/1983, que reglamenta las clases de Religión; Ley N°20.845 de Inclusión Escolar; Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; Ley N°21.545 sobre personas autistas; Resolución Exenta N°586 de la Superintendencia de Educación; Exenta N°812/2021 de la Superintendencia de Educación, sobre derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes; Exenta N°193/2018 de la Superintendencia de Educación, sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes; Ley N°21.801, que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales; Ley N°21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas; y demás instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación que resulten aplicables.

Para los niveles de Educación Parvularia, se consideran además las orientaciones ministeriales vigentes sobre Reglamento Interno en Educación Parvularia, resguardando que todo procedimiento sea coherente con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, el PEI, la dignidad de niños y niñas, su condición de sujetos de derecho, el interés superior, la autonomía progresiva, la participación, la inclusión, la igualdad y no discriminación, el trato digno, la legalidad, el justo procedimiento y la transparencia.

Se incorporan como referentes complementarios para el ciclo de Educación Parvularia: Decreto Supremo N°481/2018, que aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; Decreto Exento N°373/2017, sobre Estrategia de Transición Educativa; Programa Pedagógico para el Primer y Segundo Nivel de Transición (MINEDUC, 2019); Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (2019); Ley N°20.832, Decreto Supremo N°315/2010, Decreto Supremo N°128/2017, Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación, Circular N°707/2022, Resolución Exenta N°349/2023 y Ley N°21.675, en todo aquello que resulte pertinente al funcionamiento, resguardo de derechos, buen trato, inclusión y continuidad de la trayectoria educativa de niños y niñas.

Referencia normativa: Ley N°20.370; Decreto N°67/2018; Decreto Exento N°83/2015; Decreto N°170/2009; Decreto N°79/2005; Ley N°21.430; Ley N°21.545; Resoluciones Exentas N°586, N°812 y N°193 de la Superintendencia de Educación. Ley N°21.801; Ley N°21.809.

Artículo 6. Definiciones relevantes

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 2°; Decreto Exento N°83/2015; Decreto N°170/2009.

Concepto	Definición institucional
Reglamento	Instrumento mediante el cual el establecimiento establece procedimientos objetivos y transparentes para evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los estudiantes.
Evaluación	Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación para obtener e interpretar información sobre el aprendizaje y adoptar decisiones que promuevan el progreso y retroalimenten la enseñanza.
Evaluación formativa	Uso de la evaluación integrado a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje, utilizando evidencia para decidir los siguientes pasos pedagógicos.
Evaluación sumativa	Uso de la evaluación que permite certificar aprendizajes logrados, generalmente mediante una calificación.
Calificación	Representación del logro de aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto que comunica un significado compartido respecto del desempeño alcanzado.
Promoción	Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso y transita al nivel inmediatamente superior.
Evidencia de aprendizaje	Producciones, desempeños, respuestas, procedimientos, explicaciones, creaciones o registros que permiten observar lo que el estudiante sabe, comprende y puede hacer.
Retroalimentación	Información clara, oportuna y orientadora que permite al estudiante reconocer sus avances, errores, brechas y pasos concretos para mejorar.
Evaluación diversificada	Conjunto de estrategias, procedimientos e instrumentos que permiten que todos los estudiantes evidencien sus aprendizajes considerando sus características, necesidades y formas de aprender.
PACI	Plan de Adecuación Curricular Individual que formaliza adecuaciones curriculares para un estudiante cuando estas resultan necesarias para favorecer su acceso, participación y progreso.
PAI	Plan de Apoyo Individual que organiza apoyos pedagógicos, profesionales y de seguimiento para un estudiante que los requiera.
PAEC	Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual que organiza medidas preventivas, apoyos, anticipación y respuesta educativa frente a necesidades de regulación emocional y conductual.
Plan de acompañamiento pedagógico	Es un conjunto de medidas educativas planificadas, personalizadas y monitoreadas que implementa el establecimiento para apoyar a estudiantes que presentan dificultades significativas en sus aprendizajes.

Artículo 7. Participación, actualización y difusión del Reglamento

La elaboración, actualización y modificación del Reglamento será liderada por el equipo directivo y técnico-pedagógico, resguardando la participación del Consejo de Profesores, Consejo Escolar y otros integrantes de la comunidad educativa, según corresponda. La versión vigente será comunicada oportunamente a estudiantes, madres, padres y apoderados al momento de la postulación o, a más tardar, al momento de la matrícula, mediante

los canales institucionales, publicación web y socialización en reuniones o espacios formativos. Toda actualización deberá quedar respaldada mediante actas, registros de asistencia, comunicaciones y carga en la plataforma ministerial correspondiente.

La socialización anual deberá considerar estrategias comprensibles y accesibles para los distintos integrantes de la comunidad educativa, incluyendo instancias de explicación a estudiantes, familias y equipos pedagógicos. En Educación Parvularia, la comunicación del Reglamento deberá adecuarse a la edad y características de niños y niñas, pudiendo utilizar recursos visuales, pictogramas, relatos simples o apoyos de accesibilidad cognitiva cuando sea pertinente.

El establecimiento deberá mantener evidencia verificable de la difusión del Reglamento, tales como actas, registros de asistencia, publicación en página web, envío por canales institucionales y acuse de recepción de madres, padres y apoderados, resguardando su carácter público, conocido y de fácil acceso.

Las modificaciones o actualizaciones del presente Reglamento comenzarán a regir una vez aprobadas institucionalmente, comunicadas oportunamente a la comunidad educativa mediante comunicación escrita o publicación en la página web institucional y cargadas en el sistema ministerial correspondiente. Los procedimientos evaluativos ya informados o iniciados antes de la entrada en vigencia de una modificación mantendrán los criterios previamente comunicados. Excepcionalmente, podrá aplicarse una adecuación posterior cuando resulte pedagógicamente favorable para el estudiante, no implique discriminación ni menoscabo de derechos y sea informada oportunamente. En ningún caso se aplicarán retroactivamente cambios que perjudiquen al estudiante.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 16°, 17° y 18; Orientaciones UCE para la elaboración del Reglamento de Evaluación.

Parte II: Evaluación y calificación

1. Respecto a la evaluación

Artículo 8. Enfoque institucional de evaluación

La evaluación en el Colegio República de Francia se comprende como un proceso pedagógico permanente, sistemático, flexible, inclusivo y formativo, que permite recoger evidencia del aprendizaje para tomar decisiones oportunas respecto de la enseñanza y el acompañamiento de los estudiantes. Su propósito es favorecer el progreso de todos los estudiantes, con altas expectativas, en un ambiente seguro, respetuoso y democrático.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 2° y 4°.

Artículo 9. Evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio del año escolar y en otros momentos que el equipo docente o UTP determine necesarios. Permitirá identificar conocimientos previos, habilidades de entrada, necesidades de apoyo, intereses y posibles barreras para el aprendizaje. Sus resultados deberán ser analizados por los docentes y equipos de apoyo para ajustar la planificación, diversificar estrategias y orientar apoyos pedagógicos. Las evaluaciones diagnósticas no tendrán calificación numérica y podrán expresarse en niveles de logro o descriptores definidos por UTP.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 2° y 4°; Orientaciones UCE.

Artículo 10. Evaluación formativa

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 4° y artículo 18 letra f).

La evaluación formativa será parte permanente de la práctica pedagógica y se desarrollará antes, durante y después de las experiencias de aprendizaje. Deberá permitir al docente y al estudiante conocer el estado del aprendizaje, reconocer avances, identificar dificultades y definir los siguientes pasos para progresar.

- Compartir objetivos de aprendizaje, metas de clase y criterios de logro en lenguaje comprensible para los estudiantes.
- Diseñar actividades que produzcan evidencia de aprendizaje en distintos niveles de complejidad.
- Utilizar preguntas, tickets de salida, revisión de cuadernos, pautas, autoevaluación, coevaluación, portafolios, exposiciones, proyectos y otras estrategias pertinentes.
- Valorar el error como oportunidad de aprendizaje y no como una falta.

-Registrar evidencias relevantes en libro de clases, plataforma institucional, planificación, pauta, rúbrica, bitácora u otro medio definido por UTP.

La evidencia recogida mediante evaluación formativa deberá ser utilizada para tomar decisiones pedagógicas oportunas, tales como reenseñanza, ajuste de estrategias, agrupamientos flexibles, reforzamiento, diversificación de recursos y acompañamiento específico. Esta información no tendrá un uso punitivo, sino que orientará la mejora de la enseñanza y el avance de los estudiantes.

Artículo 11. Retroalimentación para el aprendizaje

Toda actividad evaluativa, con o sin calificación, deberá considerar una instancia de retroalimentación clara, oportuna, respetuosa y orientada al progreso. La retroalimentación deberá permitir que el estudiante comprenda qué logró, qué necesita mejorar y qué acciones concretas puede realizar para avanzar. Podrá realizarse de forma oral, escrita, individual, grupal, mediante rúbricas, pautas de cotejo, comentarios, revisión guiada, clases de reforzamiento o actividades de reenseñanza.

La autoevaluación y la coevaluación podrán utilizarse como estrategias formativas para favorecer la reflexión sobre el propio aprendizaje, la comprensión de los criterios de logro y la participación activa de los estudiantes. Cuando se utilicen, deberán contar con criterios previamente conocidos y una mediación docente acorde al nivel.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 2°, 4° y 18 letra d); Orientaciones UCE.

Artículo 12. Evaluación sumativa

La evaluación sumativa tendrá por finalidad certificar el logro de aprendizajes luego de un proceso de enseñanza. Deberá estar alineada con los Objetivos de Aprendizaje vigentes, habilidades, contenidos, criterios de evaluación y experiencias desarrolladas previamente en clases. Toda evaluación sumativa deberá ser informada con anticipación a los estudiantes, indicando objetivos, habilidades, contenidos, formato, criterios de logro y, cuando corresponda, pauta, lista de cotejo o rúbrica.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 4° y artículo 18 letras b), c) y h).

Artículo 13. Criterios de evaluación y formas de comunicación

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letras b), c) y m).

Los estudiantes tienen derecho a conocer y comprender las formas y criterios con que serán evaluados. Para ello, cada docente deberá comunicar los objetivos, habilidades, criterios de logro e instrumentos que serán utilizados. Las familias serán informadas mediante los canales institucionales definidos por el establecimiento, tales como agenda, correo institucional, plataforma, reunión de apoderados, entrevistas, publicación web u otros medios oficiales.

Además de la comunicación de calificaciones, el establecimiento informará a estudiantes y familias sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje mediante hitos definidos en el calendario institucional, incorporando orientaciones y apoyos cuando existan brechas significativas o riesgo de repitencia.

La comunicación formal sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje se realizará en tres hitos durante el año escolar, los que serán entregados a las madres, padres y apoderados en las reuniones de apoderados correspondientes. En el mes de julio se entregará el informe de cierre del primer semestre; en el mes de octubre, un informe parcial de avance del segundo semestre; y en el mes de diciembre, el informe de cierre del segundo semestre y situación final anual, según corresponda.

Lo anterior se realizará sin perjuicio del acceso permanente a las calificaciones y registros disponibles en los medios institucionales. Cuando un estudiante presente brechas significativas, descenso sostenido del desempeño o riesgo de repitencia, el profesor jefe y/o docente de asignatura deberá informar oportunamente a la familia mediante entrevista, comunicación formal u otro medio institucional, dejando registro de los acuerdos y apoyos definidos.

UTP resguardará que la comunicación sea oportuna, comprensible y coherente con la planificación de cada asignatura y nivel.

Artículo 14. Instrumentos y procedimientos evaluativos

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 2°, 4° y 18 letra e).

El establecimiento promoverá el uso de procedimientos variados que permitan evidenciar aprendizajes desde distintos desempeños. Entre ellos podrán considerarse: pruebas escritas, pruebas orales, guías evaluadas, proyectos, investigaciones, portafolios, bitácoras, disertaciones, debates, dramatizaciones, productos artísticos, resolución de problemas, trabajos prácticos, experimentos, tareas de desempeño, ABP, ABJ, controles breves, evaluaciones integradoras y otros instrumentos pertinentes al nivel y asignatura.

Los instrumentos deberán estar técnicamente alineados al currículum, contar con instrucciones claras, criterios conocidos y una gradualidad de complejidad acorde al curso.

Todo instrumento evaluativo debe considerar condiciones de accesibilidad y pertinencia para los estudiantes. Cuando existan barreras previamente identificadas, el docente deberá aplicar los ajustes acordados y registrados procurando resguardar la validez de la evidencia y evitando que dificultades de acceso, comunicación, regulación o formato impidan evidenciar el aprendizaje debidamente alcanzado.

El establecimiento dispondrá de espacios técnico-pedagógicos calendarizados para que los profesionales de la educación acuerden criterios de evaluación, analicen evidencias de aprendizaje, revisen resultados y definan acciones de retroalimentación, reenseñanza, diversificación y acompañamiento. Los acuerdos relevantes deberán quedar registrados en acta, pauta técnica u otro medio definido por UTP.

Para estos efectos, el establecimiento utilizará, entre otros, las coordinaciones de ciclo y/o asignatura, reuniones de equipo de aula y PIE, Consejos Técnicos y jornadas pedagógicas definidas en el cronograma institucional. El calendario anual deberá asegurar, a lo menos, una instancia mensual por equipo, ciclo o área destinada específicamente al análisis de evidencias de aprendizaje, criterios de evaluación, resultados, retroalimentación, reenseñanza, diversificación y acuerdos de acompañamiento. Los acuerdos pedagógicos relevantes deberán quedar registrados y ser objeto de seguimiento por UTP.

Artículo 15. Tareas para el hogar y resguardo de la vida familiar

Las tareas para el hogar deberán tener sentido pedagógico, ser pertinentes a los Objetivos de Aprendizaje trabajados, considerar la edad y autonomía de los estudiantes, y ser retroalimentadas cuando correspondan. El establecimiento cautelará que las tareas no generen sobrecarga ni afecten los espacios de vida personal, social y familiar. Si un estudiante no finaliza una actividad en clases, podrá completarla en el hogar, siempre que ello no reemplace la enseñanza ni la mediación docente.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letra d).

Artículo 16. Calendario de evaluaciones

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letras b), c), d) y m).

Las evaluaciones sumativas deberán organizarse en un calendario semestral o mensual definido por los docentes y UTP. No se deberán programar más de dos procedimientos evaluativos sumativos en un mismo día para un curso. Todo cambio de fecha deberá ser excepcional, contar con autorización de UTP e informarse oportunamente a estudiantes y apoderados.

Artículo 17. Evaluación diversificada y Diseño Universal para el Aprendizaje

En coherencia con las orientaciones ministeriales de inclusión, las medidas de diversificación deberán disminuir barreras para el aprendizaje, la participación y la comunicación, evitando prácticas uniformes que impidan a los estudiantes demostrar lo que saben, comprenden y pueden hacer. En Educación Parvularia, estas medidas deberán respetar el juego, la exploración, la expresión, la contención emocional y los ritmos propios del desarrollo infantil.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 5° y artículo 18 letra g); Decreto Exento N°83/2015.

El Colegio República de Francia implementará diversificaciones pertinentes en las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación, considerando las características, necesidades, intereses, ritmos y formas de aprender de los estudiantes. La planificación y evaluación deberán incorporar, cuando sea pertinente, principios del Diseño

Universal para el Aprendizaje: múltiples formas de representación, múltiples formas de acción y expresión, y múltiples formas de participación y compromiso.

Como criterio institucional, la diversificación basada en el diseño universal para el aprendizaje constituirá la primera respuesta pedagógica para disminuir barreras, antes de recurrir a medidas individualizadas como las adecuaciones curriculares.

Los ajustes evaluativos podrán organizarse, según la barrera identificada en:

1-Ajuste de acceso: uso de apoyos visuales, material concreto, modelamiento, mediación.

2-Ajuste en la presentación de la información

3- Ajuste de tiempo y pausa.

4-Ajuste de espacio y condiciones de aplicación

5-Adecuación o priorización de los Objetivos de Aprendizaje debidamente fundada, registrada y respaldada en el instrumento de apoyo pertinente, conforme al Decreto Exento N°83/2015 y a las decisiones del equipo pedagógico.

Ajuste de acceso

Barreras que pueden aparecer	Ajuste en la presentación	Ejemplo concreto
Instrucciones extensas	Segmentar instrucciones	Presentar una instrucción a la vez en lugar de entregar varias instrucciones juntas.
Dificultad para comprender lenguaje complejo	Simplificar la redacción	Utilizar frases breves y lenguaje claro, manteniendo el contenido y propósito de la consigna.
Mucha información visual	Reducir distractores	Eliminar imágenes decorativas o información que no sea necesaria para resolver la tarea.
Dificultad para localizar información relevante	Destacar información clave	Resaltar palabras o datos relevantes de la consigna mediante negrita, subrayado o recuadros.
Dificultad para comprender qué se espera	Incorporar ejemplos o modelos	Mostrar un ejemplo de una respuesta o procedimiento similar, sin resolver la pregunta evaluada.
Dificultad de comprensión lectora	Incorporar apoyos visuales	Utilizar esquemas, diagramas, pictogramas u otras representaciones pertinentes.
Evaluación extensa	Segmentar la evaluación	Dividir la evaluación en partes y, cuando corresponda, incorporar pausas planificadas.
Dificultad para organizar información	Presentar la información por bloques	Separar claramente texto, imagen, pregunta y espacio de respuesta.
Dificultad para seguir una secuencia	Ordenar y numerar pasos	Presentar: 1. Lee el texto. 2. Identifica la idea principal. 3. Responde.
Dificultad de acceso al texto impreso	Adecuar el formato	Aumentar tamaño de letra, interlineado o utilizar un formato digital accesible.

Necesidad de anticipación	Anticipar la estructura de la evaluación	Informar previamente: “La evaluación tendrá tres partes: selección, desarrollo y aplicación”.
Dificultad con vocabulario específico	Incorporar apoyo de vocabulario	Incluir un glosario o definición de términos necesarios para comprender la consigna, sin entregar la respuesta.

Ajuste en presentación de la información

Barrera que puede presentar	Ajuste en la forma de respuesta	Ejemplo en una prueba
Dificultad para escribir extensamente	Respuesta oral	El estudiante explica verbalmente la respuesta al docente, manteniendo los mismos criterios de logro.
Dificultad motriz para escribir	Uso de computador o teclado	Responde las preguntas utilizando un computador en lugar de escribir a mano.
Dificultad para organizar una respuesta escrita	Organizador gráfico	Completa un esquema con ideas principales, causas, consecuencias o relaciones.
Dificultad para expresarse por escrito	Selección de alternativas	Selecciona la respuesta correcta entre opciones, cuando este formato permite evaluar el OA.
Dificultad para producir texto	Completar respuestas	Completa frases, conceptos o procedimientos previamente estructurados.
Dificultad para representar un procedimiento mediante escritura	Respuesta gráfica o diagramada	Representa mediante un dibujo, esquema, gráfico o diagrama la solución solicitada.
Dificultad para explicar mediante texto	Grabación de respuesta oral	Registra una explicación oral mediante un recurso tecnológico previamente acordado.
Dificultad para demostrar un aprendizaje práctico en formato escrito	Demostración práctica	Ejecuta un procedimiento y explica los pasos realizados.
Dificultad comunicativa	Sistema aumentativo o alternativo de comunicación	Utiliza pictogramas, tablero de comunicación u otro sistema que emplee habitualmente.
Necesidad de diferentes formas de expresión	Elección entre formatos equivalentes	Puede responder mediante texto, explicación oral, esquema o representación gráfica, según el OA.

Ajuste de tiempo y pausa.

Barreras que pueden aparecer	Ajuste en la presentación	Ejemplo concreto
Ritmo de trabajo más lento	Extensión del tiempo	Otorgar tiempo adicional (por ejemplo, hasta un 25 % o 50 % más) para completar la evaluación, manteniendo los mismos criterios de logro.
Fatiga o baja resistencia a tareas extensas	Pausas planificadas	Incorporar pausas breves de 5 minutos entre las partes de la evaluación.
Dificultad para mantener la atención sostenida	Fraccionar la evaluación en sesiones	Aplicar la evaluación en dos o más momentos del día o en días distintos.
Ansiedad ante el tiempo limitado	Eliminar o flexibilizar el control visible del tiempo	Evitar el uso de temporizador visible o avisos de tiempo que generen presión.
Dificultad para autorregular el uso del tiempo	Anticipar y monitorear el tiempo	Indicar el tiempo sugerido para cada parte y avisar cuando quede la mitad del tiempo.
Necesidad de movimiento	Pausas activas	Permitir que el estudiante se ponga de pie, estire o salga brevemente acompañado, según lo acordado.
Desregulación emocional durante la evaluación	Pausa de regulación	Permitir una pausa en un espacio de calma, retomando la evaluación una vez que el estudiante esté en condiciones.
Dificultades asociadas a medicación o condición de salud	Ajustar el horario de aplicación	Aplicar la evaluación en el momento del día en que el estudiante presenta mejor disposición.
Inasistencias o necesidad de más práctica previa	Reprogramación de la evaluación	Aplicar la evaluación en una fecha posterior acordada, informada al estudiante y su familia.
Procesamiento lento de la información	Tiempo de respuesta ampliado en evaluaciones orales	Dar más tiempo para pensar antes de responder, sin interrumpir ni reformular de inmediato.

Ajuste de espacio y condiciones de aplicación

Barreras que pueden aparecer	Ajuste en la presentación	Ejemplo concreto
Alta distractibilidad	Ubicación preferencial	Sentar al estudiante cerca del docente, lejos de puertas, ventanas o pasillos.
Sensibilidad a estímulos auditivos	Espacio con menos ruido	Aplicar la evaluación en una sala alternativa o permitir el uso de audífonos o tapones sin conexión.
Sensibilidad a estímulos visuales	Reducir estímulos del entorno	Utilizar un puesto de trabajo despejado, sin material en las paredes cercanas.
Ansiedad frente al grupo	Aplicación individual o en grupo pequeño	Rendir la evaluación en sala PIE o biblioteca, acompañado por un profesional.
Necesidad de mediación durante la evaluación	Acompañamiento de un adulto	La educadora diferencial o asistente de aula lee consignas o redirige la atención, sin entregar respuestas.
Dificultad de acceso al texto escrito	Lectura en voz alta de instrucciones	Un adulto lee las consignas en un espacio donde no interfiera con el resto del curso.
Dificultad motriz o postural	Adecuar mobiliario y materiales	Usar mesa o silla adaptada, atril, lápiz engrosado u otro apoyo que emplee habitualmente.
Dificultad visual	Condiciones de iluminación y ubicación	Ubicar al estudiante con buena iluminación y cerca de la pizarra o proyección.
Necesidad de apoyos habituales	Disponibilidad de material de apoyo	Permitir recta numérica, tabla de apoyo, pictogramas u otros recursos usados regularmente en clases, cuando no afecten lo que se evalúa.

Necesidad de un entorno predecible	Mantener condiciones conocidas	Aplicar la evaluación en su sala habitual, con el docente que conoce, evitando cambios de última hora.
------------------------------------	--------------------------------	--

Artículo 18. PACI, PAI, PAEC y estudiantes que requieren apoyos específicos

Los estudiantes que cuenten con PACI, PAI, PAEC u otros planes de apoyo tendrán medidas pedagógicas y evaluativas definidas colaborativamente por el equipo de aula, docente diferencial, profesor jefe, UTP y profesionales de apoyo pertinentes, considerando la participación de la familia. Las medidas deberán quedar registradas, ser revisadas al menos semestralmente y ajustarse según evidencia de progreso, necesidades pedagógicas y bienestar del estudiante.

La necesidad de implementar un ajuste evaluativo podrá ser identificada a partir de **Artículo 18. PACI, PAI, PAEC y estudiantes que requieren apoyos específicos**

Los estudiantes que cuenten con PACI, PAI, PAEC u otros planes de apoyo tendrán medidas pedagógicas y evaluativas definidas colaborativamente por el equipo de aula, docente diferencial, profesor jefe, UTP y profesionales de apoyo pertinentes, considerando la participación de la familia. Las medidas deberán quedar registradas, ser revisadas al menos semestralmente y ajustarse según evidencia de progreso, necesidades pedagógicas y bienestar del estudiante.

Artículo 18. PACI, PAI, PAEC y estudiantes que requieren apoyos específicos

Los estudiantes que cuenten con PACI, PAI, PAEC u otros planes de apoyo tendrán medidas pedagógicas y evaluativas definidas colaborativamente por el equipo de aula, docente diferencial, profesor jefe, UTP y profesionales de apoyo pertinentes, considerando la participación de la familia. Las medidas deberán quedar registradas, ser revisadas al menos semestralmente y ajustarse según evidencia de progreso, necesidades pedagógicas y bienestar del estudiante.

La identificación de barreras para el aprendizaje y la participación se realizará a partir de diversas fuentes de información, tales como la observación de aula, el desempeño del estudiante, lo que el propio estudiante comunique, los antecedentes aportados por la familia y/o por profesionales. Un diagnóstico o informe externo podrá aportar antecedentes relevantes; sin embargo, la identificación de una barrera y la aplicación de ajustes no dependerán exclusivamente de la existencia de dicha documentación.

Cuando las necesidades del estudiante lo requieran, estas medidas podrán complementarse con el Plan de Acompañamiento Pedagógico regulado en el artículo 36 y en el Anexo 3 del presente Reglamento, evitando duplicidad de registros y definiendo responsables de seguimiento.

En la definición de los apoyos se procurará considerar la voz y participación del estudiante, de acuerdo con su edad, características y posibilidades de comunicación, recogiendo información sobre las condiciones que facilitan demostrar lo que sabe, comprende y puede hacer.

Para los y las estudiantes de primer ciclo básico que se encuentren en proceso de adquisición de la lectura, el profesor jefe, en conjunto con la Educadora Diferencial que apoya al curso, diseñará un plan de apoyo pedagógico focalizado, que contemple adecuaciones curriculares y de acceso pertinentes a las actividades de aula, con el fin de acompañar el logro del proceso lector. Este plan deberá quedar registrado, ser revisado periódicamente por el equipo de aula y UTP, y considerar la comunicación oportuna a la familia sobre los avances y apoyos definidos.

Referencia normativa: Decreto Exento N°83/2015; Decreto N°170/2009; Decreto N°67/2018, artículo 5°.

Artículo 19. Estudiantes del espectro autistas

Para estudiantes con condición TEA, el establecimiento resguardará una respuesta educativa pertinente, flexible y respetuosa. Para ello, planificará con anticipación las medidas para realizar una evaluación ajustada a cada caso en particular. Estas medidas podrán contemplar anticipación del formato y etapas, instrucciones segmentadas, apoyos visuales (pictogramas) o comunicacionales (comunicación aumentativa o alternativa), pausas planificadas, reducción de distractores, flexibilidad de tiempo, alternativas de respuestas, modelamiento, ajuste de espacios;

siempre resguardando la obtención de evidencia válida del aprendizaje. En caso de ser necesario, se contemplarán espacios de regulación y la coordinación con la familia y los profesionales de apoyo. En caso de desregulación emocional o conductual durante una evaluación se priorizará la contención, el bienestar y se recalendarizará el proceso evaluativo resguardando que la calificación represente aprendizaje y no conducta.

La desregulación emocional o conductual no constituirá por sí misma evidencia de bajo logro académico ni podrá utilizarse como fundamento para asignar una calificación, aplicar una medida disciplinaria o reducir oportunidades evaluativas del estudiante.

Cuando corresponda, el establecimiento elaborará o actualizará el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual y el Protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual, asegurando una recalendarización pertinente del proceso evaluativo, resguardando que la evaluación represente aprendizaje y no conducta del estudiante.

En situaciones evaluativas, se podrán utilizar apoyos de comunicación aumentativa o alternativa, pictogramas, historias sociales, modelamiento previo, reducción de estímulos sensoriales, ajustes en espacio, tiempo o formato de respuesta, siempre que dichas medidas permitan recoger evidencia válida y fidedigna del aprendizaje.

Referencia normativa: Ley N°21.545, artículos 18° y 20°; Resolución Exenta N°586 de la Superintendencia de Educación; Decreto N°67/2018, artículos 4° y 5°.

Artículo 20. Identidad de género y nombre social

El establecimiento resguardará el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes, aplicando el nombre social en los espacios educativos, instrumentos de evaluación, listas internas, informes de uso interno y comunicación cotidiana, conforme al procedimiento institucional. Los documentos oficiales se emitirán según la normativa vigente y los datos registrales que correspondan.

Referencia normativa: Circular N°812 de la Superintendencia de Educación; Ley N°21.120; Ley N°21.430.

Artículo 21. Educación Parvularia

En Educación Parvularia, la evaluación tendrá carácter formativo, cualitativo, integral, permanente y contextualizado, orientado a observar y documentar el desarrollo y aprendizaje de niños y niñas en experiencias de juego, exploración, rutinas, interacción y participación. Sus resultados se comunicarán a las familias mediante informes descriptivos, entrevistas y registros pedagógicos, favoreciendo la articulación con Educación Básica. En este nivel no se aplicarán calificaciones numéricas ni criterios de promoción asociados al Decreto N°67/2018, sin perjuicio del acompañamiento pedagógico que corresponda para asegurar continuidad de trayectoria.

La evaluación en este nivel tendrá como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Decreto Supremo N°481/2018), sus ámbitos, núcleos y Objetivos de Aprendizaje (incluidos los Objetivos de Aprendizaje Transversales), y el Programa Pedagógico de NT1 y NT2. Será liderada por la Educadora de Párvulos, con participación de la Técnico en Educación Parvularia y, cuando corresponda, de profesionales PIE.

La evaluación en Educación Parvularia deberá reconocer a niños y niñas como sujetos de derecho, considerando su interés superior, autonomía progresiva, voz, participación, bienestar integral y diversidad de formas de expresión. Las evidencias podrán recogerse mediante observación pedagógica, registros anecdóticos, documentación de experiencias, producciones, interacción en juego, exploración, rutinas, conversaciones y participación en experiencias de aprendizaje.

Principios de la evaluación:

Evaluación para el aprendizaje: Su propósito principal es favorecer el aprendizaje y desarrollo integral, entregando información que permita ajustar la enseñanza y ofrecer oportunidades pertinentes a cada niño y niña.

Evaluación integral: Considera el desarrollo integral de niños y niñas y los distintos ámbitos y núcleos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Evaluación diversificada: Utiliza diversas estrategias e instrumentos para recoger evidencia, considerando las características individuales, ritmos de aprendizaje, intereses, necesidades de apoyo, formas de comunicación, contexto sociocultural y diversidad funcional de cada niño y niña.

Evaluación participativa: Considera la voz de niños y niñas, favoreciendo que, de acuerdo con su edad, reconozcan y comuniquen lo que han aprendido y cómo lo lograron, e incorpora la mirada de las familias como información complementaria.

Tipos de Evaluación:

Diagnóstica: Tiene como propósito obtener información los aprendizajes previos de niños y niñas respecto de los Objetivos de Aprendizaje de los distintos núcleos. Se realiza un diagnóstico al inicio del año escolar (marzo-abril), una vez concluido el período de adaptación, principalmente mediante observación en experiencias de juego, rutinas e interacción.

Proceso: Busca realizar diferentes actividades en el proceso educativo que serán registradas y utilizadas en la evaluación formativa.

Formativa: Se entiende como propósito mejorar, enriquecer o perfeccionar el proceso educativo. Es la evaluación constante que registra cada una de las educadoras, con el fin de apoyar y potenciar a sus estudiantes en cada aprendizaje. Posibilita tomar decisiones pedagógicas oportunas en el corto, mediano y largo plazo).

De cierre de período (Sumativa): Busca describir el nivel de logro alcanzado por cada niño y niña al término de un período, sobre la base de las evidencias recogidas durante el proceso, con fines de comunicación a las familias y de toma de decisiones pedagógicas. En Educación Parvularia no tiene fines de calificación ni de promoción.

Elaboración de instrumentos:

Internos: Son las evaluaciones formativas y de cierre de período que se realizan en distintos períodos del año. Las evaluaciones formativas, se realizan a partir de preguntas y trabajos realizados en clases en el día a día -las evaluaciones de cierre de período son evaluaciones semestrales elaboradas por el equipo de aula, basadas principalmente en las evidencias recogidas durante el proceso.

Externas: Son evaluaciones aplicadas por personas o instituciones externas. Las cuales deberán ser informadas al equipo de aula con una anticipación de 2 semanas y a las familias, requiriéndose su autorización escrita cuando se trate de evaluaciones individuales realizadas por especialistas externos.

Niveles evaluados:

Pre – Kinder (NT1): Este nivel se evalúa a partir de los instrumentos, realizados por las educadoras de la institución educativa.

Kínder (NT2): Este nivel se evalúa a partir de los instrumentos realizados por las educadoras de la institución educativa.

Las educadoras de párvulos entregarán a las familias un Informe al Hogar de carácter descriptivo, en los momentos señalados en el apartado “Informes a las familias” de este artículo.

Características de las evaluaciones:

Individuales: Algunas evaluaciones de Educación Parvularia tienen carácter individual, considerando las características de cada niño y niña al momento de evaluar en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Espontáneas: Corresponden a la observación de niños y niñas en situaciones naturales y cotidianas de la jornada (juego libre, recreos, momentos de alimentación, higiene y experiencias de aprendizaje), sin interrumpir su actividad. Se utilizan especialmente, aunque no exclusivamente, en el ámbito Desarrollo Personal y Social de las Bases Curriculares, y deben registrarse con criterios previamente definidos por el equipo de aula.

Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, con los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares, sus núcleos y los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

Auténtica: Las experiencias de evaluación procurarán desarrollarse en contextos significativos y cotidianos, privilegiando el juego, la exploración, la interacción y la participación activa de niños y niñas.

Instrumentos de recolección de información: Las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica, observación directa, registros anecdóticos, portafolios, documentación pedagógica (fotografías, grabaciones y producciones de niños y niñas), entre otras, dependiendo de los aprendizajes a observar.

Los niños /as de Educación Parvularia NT1 y NT2, serán evaluados teniendo como referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral, las Bases curriculares de Educación Parvularia del Ministerio de Educación (Decreto Supremo N°481/2018) y el Programa Pedagógico de los Niveles de Transición.

Periodo de evaluación

Los párvulos de la Educación Parvularia serán evaluados de manera permanente por las Educadoras de cada curso, con apoyo de las Técnicas en Educación Parvularia, por lo mismo tendrán evaluaciones de proceso, las cuales recogerán información a través de diversos instrumentos evaluativos.

Éstas, al final de cada proceso llevarán un concepto (evaluación), que se verá reflejado en los informes que se enviarán al hogar al término de cada Semestre.

Conceptos en Evaluaciones Periódicas: Los niños y niñas serán evaluados con conceptos en distintas experiencias de aprendizaje:

Logrado: (L) El niño o niña evidencia el logro del aprendizaje esperado, demostrando de manera consistente los desempeños trabajados.

Medianamente Logrado: (ML) El niño o niña evidencia avances significativos en el aprendizaje, aunque aún requiere mediación o apoyo para consolidar el logro esperado.

Por Lograr: (PL) El niño o niña se encuentra en proceso de adquisición del aprendizaje evaluado y requiere mayor acompañamiento y experiencias diversificadas para avanzar.

No Observado: (NO) No se cuenta con evidencia suficiente para determinar el nivel de logro del aprendizaje observado en el periodo; esta categoría no implica que el niño o niña no lo haya desarrollado.

La familia será considerada colaboradora fundamental del proceso educativo. Los informes de avance deberán entregar información clara sobre logros, progresos, necesidades de apoyo y orientaciones para acompañar el desarrollo desde el hogar, favoreciendo la articulación con Educación Básica.

Promoción:

La promoción de los párvulos de Educación Parvularia es automática e incondicional: ningún niño o niña puede reprobar ni repetir Transición I o Transición II cualquiera sea su ritmo de desarrollo, nivel de logro o necesidad de apoyo, en concordancia con el carácter formativo y no sancionador de la evaluación en este nivel, la prohibición de establecer sanciones a los párvulos (Decreto Supremo N°315/2010) y el interés superior del niño (Ley N°21.430). Cuando el equipo pedagógico identifique inmadurez del desarrollo, dificultades de aprendizaje u otra necesidad de apoyo, se activará un proceso de acompañamiento pedagógico, nunca de evaluación con fines de retención, que podrá incluir análisis en equipo multidisciplinario, coordinación con la familia y, cuando resulte pertinente, derivación a evaluación de especialistas externos con fines exclusivamente de apoyo y orientación pedagógica. La opinión de la familia se recogerá como parte de este acompañamiento, sin que su conformidad constituya un requisito habilitante para la promoción del niño o niña.

Los párvulos que ingresan a mediados del año, por cambio de colegio o caso justificado, serán incorporados de inmediato a las experiencias de aprendizaje, y su evaluación considerará solo el período en que se encuentren en el establecimiento, sin que ello incida en su promoción, la cual será siempre automática. Cuando el equipo pedagógico observe que el niño o niña requiere apoyo adicional para el desarrollo de funciones básicas u otras habilidades, se realizará una reunión de equipo multidisciplinario para definir medidas de acompañamiento pedagógico pertinentes en beneficio del niño o niña, sin perjuicio de su promoción.

Transición educativa:

En el caso de los niños y niñas que transitan desde Segundo Nivel de Transición (NT2) a 1° año de Educación Básica, el establecimiento favorecerá una transición educativa respetuosa, pertinente y oportuna, considerando la continuidad y progresión de los aprendizajes, el bienestar integral de los niños y niñas, sus características e intereses, la participación de las familias y la coordinación entre los equipos pedagógicos de Educación Parvularia y Educación Básica. Esta transición se comprenderá como un proceso de acompañamiento y articulación, y no únicamente como el traspaso de información o resultados de evaluación, implementándose a través de la Estrategia de Transición Educativa (ETE) del establecimiento.

Informes a las familias: en Educación Parvularia, la comunicación formal a las familias se organizará en dos momentos: un informe de proceso en el mes de julio y un informe final en el mes de diciembre, sin perjuicio de la retroalimentación permanente durante el año. Estos informes se sumarán, y no reemplazarán, a las instancias de comunicación e hitos institucionales definidos con carácter general en el Artículo 13 de este Reglamento.

En este nivel no se aplicarán sanciones disciplinarias asociadas al desempeño evaluativo, la asistencia o la conducta de niños y niñas. Toda situación que afecte su participación será abordada mediante medidas pedagógicas, formativas, de contención, acompañamiento y coordinación con la familia, resguardando el derecho a la educación, el buen trato y la continuidad de la trayectoria. (Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación; Decreto Supremo N°315/2010).

Referencia normativa: Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto Supremo N°481/2018); Programa Pedagógico NT1 y NT2 (MINEDUC, 2019); Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (2019); Ley General de Educación N°20.370; Ley N°21.430; Ley N°20.832; Decreto Supremo N°315/2010; Decreto Supremo N°128/2017; Decreto Exento N°373/2017 sobre Estrategia de Transición Educativa; Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación; Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, MINEDUC (versión vigente). Ley N°21.809

2. Respetto a la calificación

Artículo 22. Escala de calificación

En Educación General Básica, la calificación final anual de cada asignatura del Plan de Estudio deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Para las evaluaciones sumativas expresadas mediante calificación numérica, el establecimiento aplicará un nivel de exigencia del 60% para la obtención de la nota 4,0. Esto significa que el estudiante deberá alcanzar, como mínimo, el 60% del puntaje total o del nivel de logro esperado en el instrumento evaluativo para obtener la calificación 4,0. A partir de este criterio, las demás calificaciones se determinarán de acuerdo con la escala establecida para cada instrumento, resguardando criterios objetivos, previamente definidos y conocidos por los estudiantes.

Ejemplo: si una evaluación tiene un puntaje total de 40 puntos, el 60% corresponde a 24 puntos. Por lo tanto, un estudiante que obtenga 24 puntos alcanzará la calificación 4,0. Los puntajes inferiores o superiores se convertirán a calificación de acuerdo con la escala definida para dicho instrumento evaluativo.

Las calificaciones parciales deberán representar el nivel de logro efectivamente demostrado por el estudiante y, en ningún caso, podrán utilizarse como sanción disciplinaria, castigo por conducta, inasistencia u otra situación ajena al aprendizaje.

En concordancia con el Reglamento Interno, ninguna conducta de carácter disciplinario incluidas la copia o plagio, el uso no autorizado de dispositivos móviles, la negativa a rendir una evaluación o la inasistencia injustificada, podrá sancionarse mediante disminución de puntaje, asignación automática de la nota mínima, invalidación punitiva de una evaluación o modificación de una calificación. Cuando una conducta pueda constituir una falta al RICE, su abordaje formativo o disciplinario se tramitará conforme a dicho Reglamento y de manera independiente del procedimiento evaluativo destinado a obtener evidencia válida del aprendizaje.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 8°, 18 letra p) y 19°; Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 23. Asignaturas que no inciden en promoción

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, cuando formen parte de los Planes de Estudio vigentes del establecimiento, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Estas asignaturas deberán ser desarrolladas y evaluadas conforme a sus propósitos formativos y curriculares.

La asignatura de Religión es de carácter optativo para las familias, quienes manifestarán por escrito, al momento de la matrícula, si desean o no que su hijo o hija la curse; esta opción no constituye eximición de asignatura. Su evaluación se expresará en conceptos, conforme al Decreto N°924/1983, tanto en la clase de valores como desarrollo socioemocional.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 7°; Decreto N°924/1983.

Artículo 24. No eximición de asignaturas

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio. Cuando existan necesidades pedagógicas, de salud, socioemocionales o educativas debidamente fundamentadas, el establecimiento implementará diversificaciones, adecuaciones curriculares, evaluaciones equivalentes o medidas de apoyo que permitan resguardar el acceso, participación y progreso del estudiante.

Por razones de salud, fuerza mayor, necesidades educativas, situaciones socioemocionales u otros antecedentes debidamente fundados, UTP podrá autorizar excepcionalmente la eximición, postergación o no aplicación de un procedimiento evaluativo específico que conlleve calificación. Esta medida no implicará eximición de la asignatura y deberá contemplar una instancia posterior equivalente o una forma alternativa de obtener evidencia válida y fidedigna del aprendizaje. La decisión deberá quedar registrada, señalar su fundamento, responsables y plazo, e informarse oportunamente al estudiante y a su apoderado. Como regla general, la instancia recuperativa se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante o a la fecha acordada con UTP; en ausencias prolongadas, situaciones de salud u otras circunstancias justificadas se establecerá un calendario especial de recuperación que evite sobrecarga y resguarde el bienestar y las oportunidades de aprendizaje.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 5°; Decreto Exento N°83/2015; Decreto N°170/2009.

Artículo 25. Cantidad de calificaciones y ponderaciones

La cantidad de calificaciones y ponderaciones utilizadas para calcular la calificación semestral y final anual deberán ser coherentes con la planificación de la asignatura, la relevancia de los aprendizajes evaluados, la integralidad de la evidencia recogida y la temporalidad del proceso. No se establecerá una cantidad mínima rígida de calificaciones por asignatura; sin embargo, deberá existir evidencia suficiente, pertinente y variada para representar el logro de los aprendizajes. Toda modificación deberá sustentarse en argumentos pedagógicos, acordarse con UTP e informarse oportunamente a estudiantes y apoderados.

La calificación semestral de cada asignatura se obtendrá aplicando las ponderaciones previamente informadas a estudiantes y familias y registradas en la planificación evaluativa. Considerando el régimen semestral del establecimiento, la calificación final anual de cada asignatura corresponderá al promedio de las calificaciones finales de ambos semestres, con una ponderación de 50% para el primer semestre y 50% para el segundo semestre, salvo las situaciones especiales expresamente reguladas en este Reglamento, en las que UTP definirá un procedimiento de cálculo sustentado en evidencia suficiente y válida del aprendizaje. Las calificaciones semestrales y finales anuales se expresarán con un decimal. Cuando el cálculo arroje centésimas, se aproximará a la décima superior si la centésima es igual o superior a 5; si es inferior a 5, se mantendrá la décima. No se aplicarán criterios de aproximación distintos de esta regla ni se modificarán calificaciones con fines disciplinarios o para alterar la situación de promoción.

Ejemplo de aplicación:

Si un estudiante obtiene como calificación final del primer semestre un 5,4 y del segundo semestre un 6,1, la calificación final anual se calculará de la siguiente manera:

$$(5,4 + 6,1) = 115 / 2 = 5,75$$

Como el resultado es 5,75, y la centésima es igual a 5, se aproxima a la décima superior. Por lo tanto, la calificación final anual será 5,8.

Otro ejemplo: si el cálculo final fuese 5,73, al ser la centésima inferior a 5, la calificación se registrará como 5,7.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 9° y artículo 18 letra h).

Artículo 26. Evaluación final o integradora

En caso de aplicarse una evaluación final o integradora, esta deberá responder a criterios pedagógicos previamente definidos, estar alineada con los Objetivos de Aprendizaje abordados durante el periodo y resguardar un carácter integrador. No podrá tener una ponderación superior al 30% de la calificación final de la asignatura. Su aplicación deberá ser autorizada por UTP e informada a estudiantes y apoderados con la anticipación correspondiente.

Se entenderá por evaluación final o integradora aquel procedimiento evaluativo que permite recoger evidencia del logro de aprendizajes relevantes desarrollados durante una unidad, semestre o período determinado, integrando Objetivos de Aprendizaje, habilidades, contenidos y criterios de logro previamente trabajados en clases.

Esta evaluación no tendrá carácter obligatorio ni automático en todas las asignaturas, y solo podrá aplicarse cuando exista una justificación pedagógica definida por el docente y visada por UTP. Su propósito será valorar de manera global e integrada el avance de los estudiantes, favoreciendo la comprensión, aplicación y transferencia de los aprendizajes, y no constituirá una instancia punitiva ni una oportunidad destinada exclusivamente a subir o reemplazar calificaciones.

En caso de aplicarse, la evaluación final o integradora deberá ser informada oportunamente a los estudiantes y apoderados, indicando fecha, objetivos, habilidades, contenidos, criterios de evaluación, formato e instrumento correspondiente. Asimismo, deberá considerar una instancia de retroalimentación posterior que permita reconocer logros, brechas y acciones de mejora.

Cuando la evidencia previa muestre brechas relevantes, se privilegiará un proceso de nivelación, retroalimentación y reenseñanza antes de la aplicación de una evaluación final o integradora, de modo que esta recoja aprendizajes efectivamente enseñados y oportunidades reales de mejora.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letra h).

Artículo 27. Registro y comunicación de calificaciones

Las calificaciones deberán ser comunicadas a los estudiantes e ingresadas, en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en el sistema institucional de registro en un plazo que no exceda los 10 días hábiles posteriores a la aplicación del procedimiento evaluativo, salvo situaciones debidamente justificadas ante UTP. El estudiante deberá conocer su resultado y recibir retroalimentación antes de una nueva evaluación sumativa de la misma unidad o eje, cuando corresponda. Toda modificación o corrección de calificación en la plataforma institucional deberá contar con visación de UTP y Dirección, dejando respaldo de la causa pedagógica o administrativa que la fundamenta.

UTP supervisará el cumplimiento de los plazos de registro, la consistencia de las calificaciones y el cierre de cada período evaluativo, dejando trazabilidad de las situaciones excepcionales que requieran corrección o regularización.

El docente responsable de cada asignatura será responsable de registrar, revisar y cerrar oportunamente las calificaciones de sus estudiantes, verificando que correspondan a evidencias de aprendizaje válidas y a los criterios previamente informados. UTP supervisará la consistencia, oportunidad y completitud de los registros, autorizará las regularizaciones o correcciones debidamente fundadas y coordinará el cierre de cada período. Dirección validará el cierre institucional y las actas oficiales de calificaciones y promoción, de acuerdo con la normativa vigente.

Las calificaciones deberán representar el aprendizaje demostrado y no podrán modificarse como mecanismo de sanción por conducta, asistencia, participación social, dificultades de comunicación, autorregulación o necesidades

de apoyo. Cuando una de estas situaciones interfiera con la obtención de evidencia válida, el establecimiento deberá analizar la barrera y definir una alternativa evaluativa pertinente.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 3°, 9° y 18 letra j); principio de objetividad y transparencia evaluativa.

Artículo 28. Evaluaciones con 30% o más de calificaciones insuficientes

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 2°, 4°, 9° y 18 letras d), e), f) y n).

Cuando en un procedimiento evaluativo sumativo el 30% o más del curso obtenga calificaciones insuficientes, el docente deberá informar a UTP antes del registro definitivo de las calificaciones. UTP, junto al docente, analizará la pertinencia del instrumento, los Objetivos de Aprendizaje evaluados, las estrategias de enseñanza implementadas, las condiciones de aplicación y la evidencia disponible.

Este análisis deberá considerar además si las condiciones de accesibilidad, diversificación y ajustes evaluativos fueron pertinentes para los estudiantes que requerían apoyo, evitando atribuir automáticamente el resultado a falta de aprendizaje.

El porcentaje de 30% o más de calificaciones insuficientes constituye un criterio institucional de alerta para activar análisis técnico-pedagógico. No determina por sí solo la anulación de la evaluación ni obliga automáticamente a una reevaluación; la decisión se adoptará considerando la validez del instrumento, la enseñanza realizada, las condiciones de aplicación y la evidencia de aprendizaje disponible.

Si se determina que los resultados evidencian necesidad de reenseñanza, se implementará un proceso de retroalimentación, reforzamiento o ajuste metodológico, y posteriormente se podrá aplicar una nueva instancia evaluativa equivalente. El procedimiento deberá quedar registrado mediante acta o formato institucional.

Artículo 29. Inasistencia a evaluaciones y evaluaciones recuperativas

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letras i) y l).

La asistencia a los procedimientos evaluativos previamente informados es obligatoria. En caso de inasistencia, el apoderado deberá informar la situación por un canal institucional, idealmente el mismo día de la ausencia y, a más tardar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante, adjuntando los antecedentes justificativos disponibles cuando corresponda. Si la justificación fundada se presenta fuera de este plazo, no se aplicará de forma automática una calificación punitiva; la situación será analizada por UTP, atendiendo al interés superior del estudiante y a la necesidad de obtener evidencia válida de su aprendizaje.

UTP y el docente de asignatura recalendarizarán la evaluación mediante un instrumento equivalente en objetivos, habilidades y nivel de complejidad. Como regla general, la evaluación recuperativa se aplicará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante o a la recepción de la justificación, resguardando su carga evaluativa y el máximo institucional de evaluaciones sumativas diarias. En casos de ausencias prolongadas, situaciones de salud o fuerza mayor, UTP podrá establecer un plazo distinto mediante un plan evaluativo especial, el que será informado a la familia. Cuando la situación lo requiera, este plan se elaborará en coordinación con Convivencia Escolar, y/o el equipo PIE, quienes aportarán antecedentes y definirán los apoyos de acompañamiento pertinentes. La calificación obtenida deberá representar el nivel de logro efectivamente demostrado por el estudiante.

Cuando la inasistencia se relacione con una necesidad de apoyo, situación de desregulación, salud, discapacidad u otra barrera debidamente identificada, la recalendarización y/o ajuste del procedimiento deberá considerar las medidas pertinentes para que la nueva instancia permita demostrar el aprendizaje sin penalización.

Cuando la ausencia sea prolongada por motivos de salud, fuerza mayor u otra situación debidamente justificada, UTP, profesor jefe y docentes de asignatura elaborarán un plan evaluativo especial, informando a la familia fechas, instrumentos, apoyos y responsabilidades.

La ausencia a una evaluación no deberá transformarse en una disminución automática de la calificación. El procedimiento recuperativo deberá privilegiar la obtención de evidencia válida del aprendizaje, resguardando proporcionalidad, comunicación oportuna, apoyo al estudiante y registro institucional del proceso.

Artículo 30. Plagio, copia o uso indebido de información

Cuando existan antecedentes fundados de plagio, copia, facilitación de respuestas, adulteración de información evaluativa o uso de un dispositivo móvil para obtener o transmitir información no autorizada durante una evaluación, el docente resguardará el instrumento y los antecedentes disponibles, e informará a UTP e Inspectoría General. Antes de adoptar cualquier decisión, se dejará registro de los hechos y se escuchará al estudiante.

En el ámbito evaluativo, se aplicará una nueva instancia o procedimiento que permita obtener evidencia fidedigna del aprendizaje, con objetivos, habilidades y nivel de complejidad comparables. La calificación corresponderá al desempeño demostrado en esa nueva evidencia y en ningún caso se utilizará como sanción.

El solo porte o uso no autorizado de un dispositivo móvil no constituye por sí mismo copia o plagio, salvo que existan antecedentes que acrediten que fue utilizado para obtener o facilitar respuestas.

Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos constituyen una falta, esta se abordará de manera separada conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y a la normativa sobre uso de dispositivos móviles, mediante un procedimiento justo y racional, que considere la edad y etapa de desarrollo del estudiante, la proporcionalidad de la medida y las circunstancias atenuantes o agravantes.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 18 letra p) y 19°; Ley N°21.801; Ley General de Educación, artículo 16 E, en su texto vigente; Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 31. Negativa a rendir evaluación o entrega en blanco

Si un estudiante se niega a rendir una evaluación, entrega el instrumento en blanco o no realiza la actividad estando presente, el docente abordará inicialmente la situación de manera formativa e informará a UTP e Inspectoría General. Se indagará las causas pedagógicas, emocionales o conductuales que pudieran explicar la situación, se citará al apoderado si corresponde y se recalendarizará una instancia evaluativa que permita recoger evidencia del aprendizaje. La eventual medida disciplinaria se aplicará conforme al Reglamento Interno, sin reemplazar la evaluación del logro de aprendizajes.

Si la negativa o entrega en blanco se vincula a una situación emocional, sensorial, de salud, barrera de comprensión, necesidad educativa o condición debidamente observada, se priorizará el acompañamiento, la contención y la definición de una nueva oportunidad evaluativa pertinente, evitando que la calificación represente una situación de desregulación o bloqueo y no el aprendizaje real del estudiante.

Antes de cerrar el resultado evaluativo, el equipo deberá analizar si existió una barrera de acceso, comprensión, salud, comunicación o regulación emocional que haya impedido demostrar el aprendizaje y cuando corresponda implementar un ajuste o nueva oportunidad evaluativa.

La sola negativa a rendir una evaluación, la entrega en blanco o la no realización de la actividad no habilitará, por sí misma, para asignar automáticamente la calificación 1,0 ni otra calificación con finalidad sancionatoria. Si, una vez indagadas las causas, descartadas barreras de acceso, situaciones de salud o desregulación, y ofrecida una nueva oportunidad evaluativa pertinente, la conducta pudiera configurar una falta conforme al RICE, su eventual abordaje disciplinario se realizará separadamente y con el procedimiento correspondiente. En ningún caso una medida disciplinaria podrá fundarse, directa o indirectamente, en la discapacidad o en necesidades educativas especiales permanentes o transitorias del estudiante.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 2°, 4°, 18 letra p) y 19°; Ley N°21.430; Ley General de Educación, artículo 16 E, en su texto vigente.

Parte III: Promoción escolar

Artículo 32. Criterios de promoción

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los Objetivos de Aprendizaje, serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, obtengan un promedio final anual mínimo de 4,5, incluida la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, obtengan un promedio final anual mínimo de 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que, además, tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. Ambos criterios, logro y asistencia, se consideran conjuntamente. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 10°

Artículo 33. Promoción con asistencia inferior al 85%

El Director o Directora del establecimiento, en conjunto con UTP y consultando al Profesor/a Jefe, podrá autorizar la promoción de estudiantes con asistencia inferior al 85%, siempre que existan antecedentes fundados que permitan acreditar continuidad del proceso de aprendizaje, logro suficiente de objetivos, razones justificadas de inasistencia y medidas de acompañamiento pertinentes. La decisión deberá quedar respaldada en acta e informe individual.

Para fundamentar esta decisión se utilizarán antecedentes verificables y, cuando corresponda, el formato de seguimiento pedagógico institucional del Anexo 2, resguardando criterios homogéneos y trazabilidad de la resolución.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 10°.

Artículo 34. Análisis de estudiantes en riesgo de repitencia

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción automática, o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, serán objeto de un análisis deliberativo, basado en evidencia recogida en distintos momentos y de diversas fuentes. Dicho análisis considerará el progreso anual, la magnitud de la brecha respecto del grupo curso, las consecuencias para la continuidad de aprendizajes y factores socioemocionales relevantes. La decisión deberá sustentarse en un informe elaborado por UTP, en colaboración con el profesor jefe, docentes de asignatura y profesionales que hayan participado del proceso.

En los casos que el estudiante presente necesidades de apoyo o existan barreras para el aprendizaje, el informe deberá incorporar las medidas de diversificación y acompañamiento implementadas, la evidencia de su seguimiento, la respuesta del estudiante a dichos apoyos y las condiciones pedagógicas que deberá considerar el curso siguiente.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 11°.

Artículo 35. Comunicación de la decisión de promoción o repitencia

La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. La decisión será comunicada al estudiante y a su madre, padre o apoderado mediante entrevista formal, dejando registro de los fundamentos pedagógicos, socioemocionales y de acompañamiento definidos. El informe fundado se incorporará al expediente pedagógico individual de acceso restringido. En la hoja de vida se dejará únicamente una constancia objetiva de la entrevista, la decisión adoptada y la existencia del plan de acompañamiento, evitando registrar antecedentes sensibles innecesarios.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 11°.

Artículo 36. Plan de acompañamiento pedagógico

Todo estudiante que, habiendo estado en situación de riesgo de repitencia, sea promovido o no promovido, deberá contar durante el año escolar siguiente con un plan de acompañamiento pedagógico pertinente a sus necesidades. Este plan será informado y autorizado por el padre, madre o apoderado, contará con responsable de seguimiento, acciones concretas de acuerdo a sus necesidades para su avance, estrategias de apoyo y monitoreo periódico. El acompañamiento deberá intensificar el aprendizaje, mantener altas expectativas, diversificar estrategias y resguardar el bienestar socioemocional del estudiante.

El plan deberá ser un instrumento de apoyo efectivo y no solo un registro administrativo. Deberá incluir diagnóstico de necesidades, metas acotadas, acciones de intensificación pedagógica, responsables, plazos, evidencias de avance, participación de la familia en una acción concreta de seguimiento y revisión periódica por UTP, profesor jefe y docentes de asignatura.

Cuando corresponda, el plan deberá explicitar las barreras prioritarias, los ajustes evaluativos que se mantendrán o modificarán, los indicadores de avance y la forma en que el estudiante participará en la evaluación de la implementación.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 12°; Orientaciones UCE.

Artículo 37. Certificado anual, actas y renovación de matrícula

Al finalizar el año escolar, el establecimiento entregará o pondrá a disposición el certificado anual de estudios con las calificaciones finales, porcentaje de asistencia y situación final. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido bajo ninguna circunstancia. El rendimiento escolar no será obstáculo para la renovación de matrícula, y el estudiante tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento al menos en una oportunidad en Educación Básica, conforme a la normativa vigente. Los y las estudiantes que aprueben el 8° año de Educación General Básica obtendrán la Licencia de Enseñanza Básica. Las actas de calificaciones y promoción serán generadas a través del sistema ministerial correspondiente y firmadas por la Dirección del establecimiento.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículos 13°, 14°, 19° y 20°.

Parte IV: Situaciones especiales de evaluación, calificación y promoción escolar**Artículo 38. Ingreso tardío y estudiantes provenientes de otros establecimientos**

Cuando un estudiante se incorpore al establecimiento durante el año escolar, la Unidad Técnico-Pedagógica revisará los antecedentes académicos, informes de calificaciones y evidencias evaluativas emitidas por el establecimiento de origen. Las calificaciones debidamente acreditadas serán incorporadas al registro institucional, resguardando la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

En aquellos casos en que el estudiante ingrese desde el mes de mayo en adelante y no presente calificaciones, informes evaluativos suficientes o evidencias formales del establecimiento anterior, la Unidad Técnico-Pedagógica podrá definir un plan especial de diagnóstico, acompañamiento y regularización evaluativa. Este plan tendrá como finalidad conocer el nivel de aprendizaje del estudiante, identificar apoyos necesarios y evitar que la ausencia de antecedentes previos afecte injustamente su proceso escolar.

De manera excepcional, y cuando no existan evidencias suficientes para calificar el primer semestre, UTP podrá establecer que el proceso de calificación formal se inicie a contar del segundo semestre, siempre que dicha medida esté debidamente fundada en antecedentes pedagógicos, sea informada y acordada por escrito con el padre, madre o apoderado, y considere acciones de apoyo, nivelación y seguimiento para favorecer la adecuada incorporación del estudiante al curso.

El procedimiento deberá quedar registrado por escrito, indicando fecha de ingreso, antecedentes revisados, ausencia o insuficiencia de calificaciones previas, acuerdos adoptados con la familia, responsables del seguimiento, acciones de acompañamiento y plazos definidos. Será responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica coordinar este proceso con el profesor jefe, docentes de asignatura y profesionales de apoyo que correspondan.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letra I).

Artículo 39. Ausencias prolongadas, salud y fuerza mayor

En caso de ausencias prolongadas por motivos de salud, situaciones familiares graves, fuerza mayor u otros antecedentes debidamente acreditados, el establecimiento elaborará un plan especial de evaluación y acompañamiento, resguardando la continuidad del aprendizaje, el bienestar del estudiante y la comunicación permanente con la familia. Dicho plan podrá incluir priorización de objetivos, recalendarización, carpeta pedagógica, entrevistas, apoyos de aula, adecuaciones y seguimiento.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letra I); Ley N°21.430.

Artículo 40. Estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad estudiantil

1. Las estudiantes embarazadas, las estudiantes madres y los padres estudiantes tendrán derecho a ingresar, permanecer, participar y continuar su trayectoria educativa en condiciones de respeto, flexibilidad, resguardo de derechos y no discriminación, conforme a la normativa vigente.
2. El embarazo, la maternidad o la paternidad no podrán constituir causal de expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión, cambio de establecimiento, cambio de jornada o curso, ni de ninguna medida que afecte arbitrariamente la trayectoria educativa del o la estudiante.
3. Cuando la situación sea informada al establecimiento, Dirección y UTP, en coordinación con profesor/a jefe, Convivencia Escolar, PIE u otros profesionales pertinentes, abrirán una ficha de acompañamiento y citarán a entrevista al estudiante y su apoderado/a, resguardando confidencialidad, trato digno y registro de acuerdos.
4. UTP elaborará un plan pedagógico flexible que podrá considerar recalendarización de evaluaciones, calendario especial, priorización de objetivos, diversificación de instrumentos, tutorías, entrega de material pedagógico, seguimiento de aprendizajes, entrevistas y apoyos específicos. Dicho plan deberá asegurar evidencia suficiente y válida del aprendizaje, sin bajar expectativas ni eliminar injustificadamente los Objetivos de Aprendizaje esenciales.
5. Las inasistencias vinculadas directamente con embarazo, parto, postparto, control prenatal, control de niño sano, enfermedad del hijo o hija menor de un año, atención pediátrica, lactancia u otras situaciones determinadas por el médico tratante deberán ser justificadas mediante certificado médico, carné de control, documento de atención de salud u otro antecedente pertinente, y serán consideradas para efectos del análisis de asistencia y promoción.
6. No se exigirá el 85% de asistencia cuando las inasistencias tengan causa directa en las situaciones señaladas precedentemente. Si la asistencia anual fuese inferior al 50%, Dirección resolverá fundadamente la situación de promoción, considerando antecedentes pedagógicos, asistencia justificada, informes de salud, evidencias de aprendizaje, plan de acompañamiento y normativa vigente. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación de la o el estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva (Decreto N°79/2005).
7. Durante el periodo de lactancia, el establecimiento otorgará facilidades para compatibilizar la condición de estudiante y madre, definiendo horarios, permisos, espacios de resguardo y registro de acuerdos cuando corresponda.
8. La estudiante embarazada tendrá derecho a adaptar el uniforme escolar a sus condiciones. En Educación Física, participará siguiendo las orientaciones del médico tratante, pudiendo aplicarse evaluación diversificada, recalendarización o eximición temporal de una actividad específica cuando razones de salud lo justifiquen. Las estudiantes madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio y según indicación médica en casos calificados. Esta medida no constituye eximición de la asignatura para efectos de la calificación final anual, por lo que se aplicarán evaluaciones diversificadas o recalendarizadas, conforme al artículo 5° del Decreto N°67/2018.
9. El padre estudiante podrá acceder a facilidades razonables, debidamente acreditadas, para responsabilidades parentales, controles de salud del hijo o hija u otras situaciones pertinentes, resguardando siempre la continuidad de sus aprendizajes y el cumplimiento de evidencias evaluativas.
10. Toda decisión deberá quedar respaldada por escrito, indicando antecedentes revisados, acuerdos con familia, responsables, calendario, apoyos, evaluaciones recalendarizadas, seguimiento y comunicación formal. Ninguna medida podrá suponer discriminación arbitraria ni afectar el derecho a la educación.

Referencia normativa: Decreto N°79/2005; Ley General de Educación N°20.370, artículo 11; Resolución Exenta N°193/2018 de la Superintendencia de Educación; Decreto N°67/2018, artículos 10, 11, 12 y 18 letras i) y l).

Artículo 41. Estudiantes migrantes, matrícula provisoria y validación de estudios

En el caso de estudiantes migrantes, con matrícula provisoria o con antecedentes escolares incompletos, el establecimiento orientará al estudiante y a su familia respecto del proceso de regularización ante el Departamento Provincial de Educación u organismo competente. UTP coordinará la recopilación de antecedentes, el diagnóstico pedagógico cuando corresponda y los procedimientos de validación o regularización de estudios, conforme al Decreto Exento N°2272/2007 y a las instrucciones ministeriales vigentes. Durante este proceso se resguardará el acceso, permanencia, participación y progreso del estudiante, evitando cualquier discriminación arbitraria y dejando registro de los antecedentes, responsables, plazos y acuerdos adoptados con la familia.

Mientras se regulariza su situación, el estudiante contará con matrícula provisoria e Identificador Provisorio Escolar (IPE), con los mismos derechos que los demás estudiantes en materia de evaluación, calificación y promoción.

Referencia normativa: Ley N°20.370; Ley N°20.845; Decreto N°67/2018, artículo 18 letra I).

Artículo 42. Cierre anticipado del año escolar

La finalización anticipada del año escolar será una medida excepcional, debidamente fundada y analizada por Dirección y UTP, considerando antecedentes de salud, fuerza mayor, traslado u otra situación debidamente acreditada. La decisión deberá resguardar evidencia suficiente del aprendizaje, situación de asistencia, plan de apoyo y comunicación formal a la familia. Cuando no corresponda cierre anticipado, se implementará un plan especial de evaluación y acompañamiento.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letra I); Ley N°21.430.

Artículo 43. Estudiantes deportistas de alto rendimiento o con participación deportiva representativa

El Colegio República de Francia, en coherencia con su misión de favorecer una educación integral, el desarrollo de habilidades y capacidades de sus estudiantes, y sus sellos de escuela segura, integración de la diversidad y formación integral y de calidad, podrá otorgar facilidades pedagógicas y evaluativas a aquellos estudiantes que acrediten formalmente su condición de deportistas de alto rendimiento o participación deportiva representativa, ya sea a nivel comunal, regional, nacional o internacional.

Para acceder a esta medida, el padre, madre o apoderado deberá presentar a Dirección y UTP una solicitud escrita, acompañada de la documentación que respalde la participación del estudiante en entrenamientos, competencias, concentraciones, certámenes deportivos u otras actividades propias de su trayectoria deportiva. La documentación deberá indicar institución responsable, fechas, horarios, lugar de realización y período durante el cual se solicita la adecuación de jornada o ausencia escolar.

La Dirección del establecimiento, en conjunto con UTP, revisará los antecedentes y podrá autorizar, según corresponda, la salida anticipada de la jornada escolar, la inasistencia por períodos determinados o la recalendarización de evaluaciones, siempre que ello no afecte de manera injustificada la trayectoria educativa del estudiante y se resguarde su derecho a aprender.

UTP será responsable de coordinar con el profesor jefe, docentes de asignatura y profesionales de apoyo, cuando corresponda, un plan pedagógico especial que podrá considerar calendario de evaluaciones, entrega de material de apoyo, actividades de nivelación, adecuación de plazos, evaluaciones recuperativas, seguimiento de asistencia y entrevistas con el apoderado. Dicho plan deberá resguardar que las evaluaciones mantengan coherencia con los objetivos de aprendizaje, habilidades, criterios de logro y nivel de complejidad correspondiente al curso.

La autorización de salida anticipada o ausencia por motivos deportivos no implicará eximición de asignaturas ni eliminación de evaluaciones, sino una adecuación temporal de los procedimientos, plazos y formas de seguimiento, con el propósito de favorecer el desarrollo integral del estudiante y asegurar evidencia suficiente y fidedigna de sus aprendizajes.

Todo acuerdo deberá quedar registrado por escrito, indicando motivo de la solicitud, período autorizado, responsabilidades del estudiante, compromisos de la familia, acciones pedagógicas definidas, fechas de revisión y profesionales responsables del seguimiento. El apoderado deberá comprometerse a apoyar la continuidad del proceso escolar, cautelar la asistencia del estudiante cuando no existan actividades deportivas justificadas y mantener comunicación permanente con el establecimiento.

En caso de que la ausencia o salida anticipada afecte significativamente el avance académico del estudiante, UTP podrá citar al apoderado para revisar el plan de apoyo, ajustar las medidas adoptadas y definir nuevas acciones que permitan resguardar su trayectoria educativa, bienestar y desarrollo integral.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 10 y artículo 18 letra l); Ley General de Educación N°20.370; Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

Artículo 44. Suspensión de clases, receso pedagógico o medidas disciplinarias

Cuando un estudiante se encuentre temporalmente fuera de clases por una suspensión aplicada conforme al RICE, el establecimiento deberá resguardar el derecho a la educación, el monitoreo pedagógico y la continuidad de su trayectoria educativa. UTP, en coordinación con el profesor jefe y los docentes de asignatura, definirá las actividades de apoyo, orientaciones, retroalimentación y, cuando corresponda, la recalendarización o modalidad equivalente de las evaluaciones pendientes, evitando sobrecarga y procurando que la evidencia obtenida sea válida y comparable. La suspensión no implicará pérdida del derecho a ser evaluado, eliminación automática de oportunidades evaluativas, disminución de calificaciones ni asignación de una nota mínima. Cuando no existan condiciones pedagógicas adecuadas para desarrollar una evaluación durante el período de suspensión, esta deberá recalendarizarse. La determinación y aplicación de la medida disciplinaria se registrará exclusivamente por el RICE y no podrá utilizarse para producir consecuencias académicas punitivas.

En Educación Parvularia, no se aplicarán medidas disciplinarias que impliquen suspensión, expulsión, prohibición de ingreso, exclusión de experiencias pedagógicas, cancelación de matrícula o retención de documentación del niño o niña. Ante dificultades de convivencia, participación o regulación, se aplicarán medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento y coordinación con la familia, conforme al enfoque de buen trato y derechos de la primera infancia.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 18 letras l) y p); Ley General de Educación, artículo 16 E, en su texto vigente; Reglamento Interno del establecimiento. Ley N°21.809.

Artículo 45. Estudiantes trabajadores o trabajadoras

Los estudiantes que se encuentren trabajando de manera autorizada, conforme a la legislación laboral vigente, tendrán derecho a facilidades pedagógicas que permitan compatibilizar su actividad laboral con la continuidad y calidad de su trayectoria educativa. El padre, madre o apoderado, o el propio estudiante cuando corresponda, deberá informar la situación a Dirección y UTP, acompañando los antecedentes que acrediten dicha condición.

UTP, en conjunto con el profesor jefe y los docentes de asignatura, podrá definir un sistema alternativo de rendimiento y asistencia, planes de trabajo o recalendarización de evaluaciones, resguardando en todo momento que el estudiante cuente con evidencia suficiente y válida de sus aprendizajes. Estas medidas no implicarán eximición de asignaturas ni disminución de las exigencias académicas, sino una adecuación temporal de los procedimientos y plazos.

Toda decisión deberá quedar registrada por escrito, indicando los antecedentes revisados, el periodo de aplicación, los acuerdos adoptados con la familia y el o la estudiante, los responsables del seguimiento y las fechas de revisión.

Referencia normativa: Código del Trabajo, artículos 13 y 16; Decreto N°67/2018, artículo 18 letra l); Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.

Artículo 46. Situaciones no previstas

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en el presente Reglamento serán analizadas por Dirección y UTP conforme a la normativa vigente, resguardando debido proceso, transparencia, interés superior del niño, niña o adolescente y no discriminación. Aquellas situaciones no previstas en el Decreto N°67/2018 serán conocidas y resueltas por el Jefe o Jefa del Departamento Provincial de Educación correspondiente, pudiendo interponerse en su contra los recursos de reposición y jerárquico.

Toda resolución excepcional deberá quedar fundada por escrito, identificando antecedentes revisados, normativa aplicable, responsables, acuerdos con la familia, medidas de apoyo y plazo de seguimiento, de modo que exista trazabilidad institucional y resguardo de transparencia.

Referencia normativa: Decreto N°67/2018, artículo 23°; Ley N°21.430.