



REGLAMENTO INTERNO - COLEGIO PROVIDENCIA EDUCACIÓN BÁSICA - 2026

Registro de control y visado					
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Revisión Departamento Jurídico / Asesoría Externa	Encargada de Convivencia Escolar:	Primer proceso de aprobación Consejo Escolar:	Segundo proceso de revisión y aprobación Consejo Escolar:
Agosto-Noviembre	Marzo 2026	Marzo 2026	Viviana Miranda	25 de marzo de 2026	

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCION	14
FUNDAMENTACIÓN.	15
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.	16
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	17
Misión:.....	18
Visión:.....	18
Lema:	18
Sellos educativos:	18
Definiciones Conceptuales	18
Autoconocimiento:.....	18
Autoestima académica y motivación escolar:	18
Clima de convivencia escolar:	18
Participación y formación ciudadana:	18
Hábitos de vida saludable:	18
Autonomía:.....	19
Responsabilidad progresiva:	19
Aprendizaje socioemocional personal:	19
Aprendizaje socioemocional comunitario:	19
Educación integral:.....	19
Excelencia educativa:	19
Inclusión educativa:	19
Innovación:.....	20
Liderazgo distribuido:.....	20
Participación democrática:	20
Trabajo colaborativo:	20
FUENTE NORMATIVA	22
INTERNACIONALES	22
Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)	22
Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989).....	22

NACIONALES.....	22
Marco Ministerial.....	22
Política Nacional De Convivencia Educativa.....	23
Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536.....	23
Ley de Inclusión N°20.845.....	23
Ley de No Discriminación N°20.609.....	23
Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066.....	23
Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084.....	24
Ley Tribunales de Familia N°19.968.....	24
Ley Protección de personas en situación especial N°21.013.....	24
Ley Aula Segura N°21.128.....	24
Ley TEA N° 21.545.....	25
Ley Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo N° 21.643.....	25
Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo.....	25
Ley 21.675, Violencia de género:.....	25
PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO.....	26
Dignidad del ser humano:.....	26
Interés superior del niño, niña y adolescente:.....	26
No discriminación arbitraria:.....	26
Legalidad:.....	26
Justo y racional procedimiento:.....	26
Proporcionalidad:.....	27
Transparencia:.....	27
Participación:.....	27
Autonomía y diversidad:.....	27
Responsabilidad:.....	27
DERECHOS Y BIENES JURIDICOS.....	28
Derechos.....	28
Bien jurídico: No discriminación.....	28
Bien jurídico: Justo procedimiento.....	28
Bien jurídico: Buena convivencia escolar.....	28
Bien jurídico: Libertad de expresión.....	28
Bien jurídico: Libertad de enseñanza.....	28
Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.....	29

Bien jurídico: Calidad de aprendizaje.....	29
Bien jurídico: Asociación.....	29
Bien jurídico: Información y transparencia.....	29
Bien jurídico: Justo procedimiento.....	29
Bien jurídico: Seguridad.....	29
Bien jurídico: Buena convivencia escolar.....	30
Bien jurídico: Salud.....	30
Bien jurídico: Participación.....	30
Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.....	30
DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD.....	30
DERECHO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	31
DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	35
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	41
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	41
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	41
HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.....	41
Sede Caupolicán (Educación Inicial):.....	41
Sede Manuel Montt (Educación Básica):.....	42
Horario de Funcionamiento y atención de recepción.....	42
Sede Manuel Montt.....	42
Sede Caupolicán.....	43
SITUACIONES EXCEPCIONALES DE FUNCIONAMIENTO.....	43
Suspensión de actividades.....	43
Uso delivery, reparto a domicilio.....	43
Uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personales.....	43
Porte de dinero y /u objetos de valor.....	44
Transporte escolar.....	44
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.....	44
PLAN DE ATRASOS Y ASISTENCIA.....	46
Acciones y monitoreo de los atrasos.....	46
Acciones y monitoreo de asistencia.....	46
Asistencia y situación de salud.....	47
Retiro de estudiantes del Colegio Providencia.....	48

Situaciones especiales de adaptación a la rutina escolar de los NNA.....	48
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LA COMUNIDAD.....	49
Organigrama.....	49
Roles de los miembros de la comunidad educativa.....	50
Perfiles de funcionarios: competencias generales.....	50
Perfil del Equipo Directivo	50
Liderazgo del director	51
Equipo de gestión	51
Perfil de docentes y educadoras.....	51
Perfil de asistentes de la educación y profesionales de apoyo.....	51
Perfil de los y las estudiantes.....	51
Perfil de madres, padres y apoderados	52
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS.....	53
Citaciones de Madres, Padres y Apoderados.	54
Seguro Escolar.	54
Licenciatura.....	54
Medidas de refuerzo positivo y distinción alumnos (a) destacados.	54
CENTRO DE ALUMNAS Y ALUMNOS (CAA)	55
CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS	55
Directivas de los cursos:.....	57
CONSEJO ESCOLAR.....	59
FUNCIONAMIENTO	60
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	61
DE LA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN.....	61
DE LA MATRÍCULA Y CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	62
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECA.....	62
REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	62
SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	62
DE LA HIGIENE PERSONAL	63
La higiene personal:.....	63
Los Principales hábitos de higiene personal son la:.....	63
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	64
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	64
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS	65

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	67
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 2026	67
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	68
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2026	68
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	69
ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS	69
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DEREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2026	70
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.....	71
MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO.	71
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	72
REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	72
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRE, MADRES Y EMBARAZADAS.....	72
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	72
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	73
PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEL COLEGIO QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA	73
CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS / FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2026	75
NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	75
CONDUCTAS ESPERADAS PARA LOS ESTUDIANTES Y TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES.....	76
Deberes de apoderadas/os y/o tutores legales asociados a FALTAS LEVES:	76
Deberes de apoderadas/os y/o tutores legales asociados a FALTAS GRAVES:.....	77
DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS	78
CLASIFICACIÓN DE FALTAS	80
ÁMBITO ACADÉMICO	81
ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES.....	85
ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES	89
ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN.....	91
GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	91
ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO.....	95

ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	97
ATENUANTES:.....	97
AGRAVANTES:	98
DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS.....	98
MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y/O EXCEPCIONALES	100
MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO	100
MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES	101
MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	102
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	102
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	107
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	107
DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	107
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	108
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	109
Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos.....	109
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	109
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026.....	111
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.....	112
Comité de Convivencia.....	112
Consejo general.....	112
Consejo de Profesores.....	113
Centro General de Padres y Apoderados.....	114
Centro de Estudiantes.....	115
NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	116
APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.....	116
DIFUSIÓN.....	116
ENTRADA EN VIGENCIA	116
SANCIONES APLICABLES	116
ANEXOS.....	117
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2026.....	117

ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2026.....	130
ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2026.....	145
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026.....	158
ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026.....	167
I. ANTECEDENTES.....	167
II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:.....	168
PROTOCOLO DE POSTVENCIÓN	176
PROTOCOLO ANTE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE ESTUDIANTE	176
PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE	179
ANEXO N°5.A: PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).....	184
ANEXO N°5.B: TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.....	185
ANEXO 6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2026.	186
MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	192
ANEXO N°7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026.	196
CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	196
MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	197
RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD.....	199
COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	201
ANEXO N°8: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026.....	202
ANEXO N°8.A ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE ESTUDIANTES Y/O DE ESTUDIANTE A UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y/O TERCERO.....	204
ANEXO N°8.B: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO A UN ESTUDIANTE.....	214
ANEXO N°8.C: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN FUNCIONARIO/A A UN ESTUDIANTE.....	215
ANEXO N°8.D: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO/A A FUNCIONARIO/A.....	216
ANEXO N°8.E: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN A FUNCIONARIO/A A UN PADRE, MADRE O APODERADO/A.....	216

ANEXO N°8.F: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.....	217
ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026.....	219
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	220
ANEXOS PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES	231
ANEXO N°10: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.....	241
Causas del retiro de la sala de clases.....	241
ANEXO N° 11: PROTOCOLO TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO	243
FORMATO SOLICITUD.....	243
ANEXO N° 12: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA	244
ANEXO N° 13: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS	254
PROTOCOLO DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL	254
PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.....	257
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	258
OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	259
MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.....	259
ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR.....	261
ANEXO N°15: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	262
INTRODUCCION.....	263
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	264
ANTECEDENTES	265
MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	266
Estudiantes con Movilidad Reducida	267
NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD SENSORIAL	267
NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE APOYO	267
CONSTITUCION COMITÉ DE SEGURIDAD	268
¿QUE NOS HA PASADO?.....	270
ANÁLISIS HISTÓRICO	270
SEDE MANUEL MONTT.....	270
SEDE CAUPOLICÁN	270

INVESTIGACIÓN EN TERRENO	271
SEDE MANUEL MONTT.....	271
SEDE CAUPOLICAN	271
DISCUSIÓN DE PRIORIDADES	272
SEDE MANUEL MONTT.....	272
SEDE CAUPOLICÁN	272
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO SEDE MANUEL MONTT	273
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO SEDECAUPOLICÁN	274
PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA.....	277
PROTOCOLO DE RESPUESTA	278
Participantes del Plan de respuesta.....	278
Alarma.....	279
Comunicación y coordinación	281
Recursos para la respuesta	285
DIRECTORIO EMERGENCIA.....	285
ZONAS DE SEGURIDAD	287
VÍAS DE EVACUACIÓN	288
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	288
2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	288
3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN.....	291
GLOSARIO:.....	291
ANEXO N°15.A OTROS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	293
ANEXO N°16: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) 2026	294
VINCULACIÓN DEL PIE Y PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	295
COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	296
FASE ESTRATÉGICA.....	296
ANEXO N° 17: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 2026.....	297
I. ANTECEDENTES	297
II. RESTRICCIONES.....	298
III. OBLIGACIONES	298
IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	299
V. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO	300

ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles).....	301
ETAPA II: PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).....	303
ETAPA III: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES).....	305
ETAPA IV: APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).	306
ETAPA V: CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES	306
ETAPA VI: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.....	306
A. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA.....	307
Etapa I (1-2 días hábiles)	307
Etapa II (3-8 Días hábiles).....	307
Etapa III (9-10 Días hábiles).....	307
Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre).....	307
Etapa V y Etapa VI (total 5 días hábiles desde la recepción de la apelación)	307
ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles)	308
ETAPA II: PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).....	310
ETAPA III: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles).....	311
ETAPA IV: APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).	312
ETAPA V: CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES	312
ETAPA VI: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.....	312
ANEXO N°18: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN 2026.....	313
PRESENTACIÓN	313
NORMAS GENERALES.....	314
Artículo 1. Del régimen semestral.....	314
Artículo 2°. Definiciones.....	314
Artículo 3. Del aseguramiento de la calidad de los aprendizajes.....	319
Artículo 4. De la calidad de la evaluación.	321
Artículo 5. De la comunicación de los criterios de evaluación.....	322
Artículo 6. De las estrategias evaluativas.....	322
Artículo 7. De las evaluaciones sumativas.	323
Artículo 8. De las evaluaciones formativas.	325
Artículo 9. De la retroalimentación.....	326

Artículo 10. De las calificaciones.....	326
Artículo 11. Del número de calificaciones semestrales por asignatura.....	327
Artículo 12. De la aprobación de las asignaturas.....	328
Artículo 13. De los tiempos para las evaluaciones sumativas en casos de ausencia del o la estudiante. .	328
Artículo 14. De las calificaciones de los talleres en horas de libre disposición.	329
Artículo 15. Del promedio de calificaciones.....	329
Artículo 16. Del registro de las calificaciones.....	329
Artículo 17. De la evaluación de los IDPS.....	329
Artículo 18. De la asignatura de Religión.	330
Artículo 19. De las actividades de Estudio dirigido	330
Artículo 20. De la evaluación diferenciada.	330
Artículo 21. De la evaluación de los y las estudiantes con PACI	331
Artículo 22. De las evaluaciones estandarizadas externas.....	331
Artículo 23. De los casos especiales.....	332
Artículo 24. De la eximición.	332
Artículo 25. Del Plan de acompañamiento al estudiante.....	332
Artículo 26. Del estudio de caso.....	334
Artículo 27. De las reuniones del equipo de aula - Hora 170.....	334
Artículo 28. De los espacios para el trabajo y reflexión colaborativa respecto al trabajo metodológico y de la evaluación.....	335
Artículo 29. De la promoción.	336
Artículo 30. De las situaciones especiales de promoción o repitencia.	336
Artículo 31. De la copia o el plagio.....	337
Artículo 32. Del informe final de promoción.	337
Artículo 33. De la continuidad de estudios en caso de repitencia.....	337
Artículo 34. De la evaluación en el Nivel inicial.	338
Artículo 35. De la modificación de los plazos y fechas establecidos en este reglamento.	339
Artículo 36. De la elaboración, modificación y actualización del este reglamento.	339
Artículo 37. De la socialización de este reglamento.	339
Artículo 38. De otras disposiciones del reglamento.	339
Artículo 39. De las disposiciones finales del reglamento.....	340
ANEXO N°19: PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL 2026.....	341
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA PROMOVER EL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.....	341

PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL ..	341
1. OBJETIVO.....	341
2. FUNDAMENTO NORMATIVO.....	341
3. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS.....	342
4. NORMA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	342
5. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO	343
6. CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	343
6.1 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR FUNCIONARIOS	344
7. EXCEPCIONALIDADES	344
8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXCEPCIONALIDADES	344
8.1 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR FUNCIONARIOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS	345
9. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO POR INCUMPLIMIENTO	345
10. CONDUCTAS ASOCIADAS A INCUMPLIMIENTO	347
11. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	347
12. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	348
ANEXO N°19.1: Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal 2026	348
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN PERSONAL.....	348
ANEXO N°19.2: Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal 2026	352
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.....	352
BIBLIOGRAFÍA.....	356

INTRODUCCION

El Colegio Providencia, dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se fusionó en el 2019, conformando una Unidad Educativa que desarrolla sus labores en distintos espacios físicos. Ambos comparten el mismo Proyecto Educativo, por lo que este Reglamento Interno será la herramienta normativa que regulará las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo. Estableciendo los Derechos, Deberes, Normas, procedimientos y protocolos de actuación que regulan la convivencia escolar en el Colegio Providencia que facilitarán un mejor logro de los objetivos y metas educativas propuestas, favoreciendo un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Por ende, constituye una herramienta de trabajo, al alero de nuestro PEI que estará en permanente revisión, evaluación y ajuste.

El Reglamento Interno fue construido con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, corresponde a todos: Niños, niñas, adolescentes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, Padres, Madres, Apoderados y Sostenedor, velar por el cumplimiento de este reglamento.

En él se expresan los valores y sellos educativos, que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos.

Este reglamento se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la nueva Política de Convivencia Educativa y que tiene los siguientes propósitos:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades. Convivencia y Clima Escolar.
- Convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores. Convivencia Inclusiva
- Convivencia democrática y colaborativa. Resolución pacífica y dialogada de conflictos.

FUNDAMENTACIÓN.

Para lograr que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en plenitud, se requiere reconocer la importancia que tiene la calidad de la convivencia en la comunidad educativa, su carácter formativo y pedagógico, es necesario por lo tanto, fomentar, crear y proteger un ambiente adecuado, que permita la interacción entre el que enseña con cariño y el que aprende con afecto, entusiasmo y respeto en la sala de clases, en el taller, en el patio y en la comunidad, favoreciendo así el logro de aprendizajes ciudadanos significativos.

Todo lo anterior está en coherencia con alguno de los Objetivos Transversales del Marco Curricular Nacional¹, que apuntan a desarrollar aprendizajes en los estudiantes como el “valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, y actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y con los otros”; y el de “reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica familiar, social y cultural”².

Sabemos que una Comunidad Educativa es “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes”³. Y como toda agrupación conformada por personas, está expuesta a vivir situaciones de conflicto, pero consideramos que ella debe ser capaz de reconocerlos y valorarlos como instancias de aprendizaje, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo, y en la cual la convivencia implique el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos⁴.

Desde este enfoque de Derechos, y para aprender a ejercer ciudadanía, es requisito fundamental que NNA⁵ del Colegio, sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar desde este enfoque, constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en garantes principales de los Derechos de los NNA.

¹ Bases Curriculares Educación Básica, abril 2011, Ministerio de Educación.

² Ley 20.536 de Violencia Escolar, 2011.

³ Ley General de Educación 2009 (Art. 9).

⁴ Política Nacional de Convivencia Escolar. Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016.

⁵ Niños, Niñas y Adolescentes.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

En este contexto, el presente Reglamento Interno, tiene como objetivos básicos los siguientes:

- Regular los principales aspectos y relaciones de la comunidad educativa, estableciendo procedimientos y acciones en casos de conflictos o de transgresión a la normativa pertinente, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes o personas involucradas.
- Promover los sellos educativos del Proyecto Educativo Institucional: sello inclusivo y sello integral.
- Definir los lineamientos para un clima de convivencia escolar sano y respetuoso en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en todos los espacios educativos, estableciendo los deberes y derechos de sus integrantes.
- Promover en todos los miembros de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que fomente la prevención de toda clase de violencia o agresión, orientando la resolución pedagógica de los conflictos de convivencia.
- Difundir el presente reglamento a través de todos los estamentos y canales de difusión formales posibles: reuniones, jornadas, capacitaciones, correo institucional.

Este Reglamento Interno, es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, en aquellas materias que les competan o afecten, siendo deber de todos ellos informarse sobre su contenido, tomar total conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir. Y, todo asunto o situación que no se haya previsto en el presente reglamento, se resolverá por la Dirección del establecimiento, con consulta a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia o al Departamento Provincial de Educación.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Providencia, documento actualizado en el 2023 a través de diferentes jornadas de reflexión en las que participaron todos los estamentos, contiene los lineamientos institucionales más relevantes para el funcionamiento del Colegio en sus diferentes ámbitos. En dichas jornadas se analizaron y revisaron las necesidades de la escuela, los desafíos y oportunidades del contexto en el cual funciona el establecimiento actualmente, luego de dos años post-pandemia.

Se buscó dar respuesta a las necesidades de los estudiantes, construyendo un nuevo proyecto educativo inspirador y motivador para los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y sus familias. Fue necesario definir en el nuevo PEI, los valores y principios de la institución, la visión y misión o propósito moral que moviliza y cohesiona a los actores del establecimiento. Así mismo, estas definiciones del proyecto educativo orientan la toma de decisiones institucionales con respecto a nuevos proyectos y políticas del establecimiento.

Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje, la formación integral y la inclusión de todos los estudiantes del establecimiento, así como el desarrollo de valores como: **el respeto, la tolerancia, empatía, compromiso y solidaridad, fortaleciendo competencias como la colaboración, participación y pensamiento crítico.** Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos.

El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes, establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión, perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad; también se revisan las metas y objetivos estratégicos y los planes y/o programas de acción para desarrollar en el mediano y largo plazo.

En relación con los elementos identitarios, la Visión expresa cuál es la aspiración que tiene el establecimiento en el futuro; corresponde al sueño máspreciado de la institución. La Misión, por su parte, es la declaración del compromiso que asume en su labor diaria. Los perfiles definen las características que deben tener cada uno de los integrantes de la Comunidad, léase alumnos y las características que ellos tendrán al término de sus estudios en el establecimiento, de los docentes para favorecer el logro de los objetivos, de los asistentes de la educación quiénes cumplen un importante rol complementario al proceso y de los Padres y Apoderados, pilares fundamentales en la formación de sus hijos.

Sobre la base de lo anterior se establece:

Misión:

“Nuestra Misión es “Liderar una Comunidad Educativa que ofrece una Educación Pública inclusiva, integral y de calidad, que permite el desarrollo pleno de las habilidades e intereses de sus estudiantes, formando personas comunicativas, colaborativas y con pensamiento crítico, que aplican estrategias para desenvolverse con éxito en la sociedad actual.”

Visión:

“Comunidad de aprendizaje con identidad propia caracterizada por una Educación Pública integral e inclusiva que promueve la participación democrática y el desarrollo de las habilidades del siglo XXI.”

Lema:

“Educar es nuestro compromiso, la excelencia es nuestra meta”.

Sellos educativos:

Educación Inclusiva - Formación integral.

Definiciones Conceptuales

Autoconocimiento:

- Es el resultado de un proceso reflexivo mediante el cual el y la estudiante adquiere noción de sí mismo, de sus cualidades y características. Como todo proceso, tiene diversas fases, como: autopercepción, autoobservación, memoria autobiográfica, autoestima, autoaceptación.

Autoestima académica y motivación escolar:

- Se refiere al grado de seguridad que siente el y la estudiante respecto de sus propias habilidades y cuando se valora así mismo en lo académico, las expectativas del logro y el esfuerzo que está dispuesto para obtener buenos resultados.

Clima de convivencia escolar:

- Se refiere principalmente al establecimiento de relaciones respetuosas entre miembros de la comunidad, a las existencias de normas conocidas y respetadas por todos, además del entorno emocional y físicamente seguro.

Participación y formación ciudadana:

- Se refiere a la comunicación entre el establecimiento y los actores de la comunidad educativa y a la promoción de habilidades y aptitudes para la vida democrática.

Hábitos de vida saludable:

- Hace referencia a la promoción de los hábitos de alimentación, actividad física y autocuidado de los y las estudiantes.

Autonomía:

- Entendiéndose como la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria. Se considera tomar el control emocional y las respuestas en un marco de respeto propio y hacia los demás.

Responsabilidad progresiva:

- Principio que reconoce que los estudiantes asumen deberes y consecuencias de manera gradual, según su edad, nivel de desarrollo y características personales (necesidades educativas, permanentes o transitorias, diagnósticos del neurodesarrollo, condiciones de salud mental o emocional, situaciones de desregulación emocional y conductual, contextos sociofamiliares relevantes, experiencias previas significativas, o requerimientos de apoyos específicos, entre otros). Este principio orienta al establecimiento a ajustar las exigencias de conducta y la aplicación de medidas formativas y disciplinarias de forma proporcional y diferenciada, privilegiando el acompañamiento pedagógico, los apoyos socioemocionales y la reflexión formativa por sobre las sanciones punitivas, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña y adolescente, el debido proceso y los principios de inclusión y no discriminación.

Aprendizaje socioemocional personal:

- Capacidad de los y las estudiantes de reconocer estados emocionales propios, comunicarlos de forma responsable y tomar decisiones de manera reflexiva.

Aprendizaje socioemocional comunitario:

- Capacidad del grupo de estudiantes, para identificar, comprender y respetar las emociones y perspectivas de otras personas.

Educación integral:

- Educación que integra y armoniza todos los procesos educativos particulares en la formación de todas y cada una de las capacidades del ser humano, de manera integradora. El establecimiento promueve prácticas de formación socio emocional, ética, moral, en base a los objetivos de aprendizaje transversales y actitudes promovidas en las bases curriculares.

Excelencia educativa:

- Concebida como el desarrollo de un proceso educativo que permita desarrollar al máximo las potencialidades de todos y todas sus estudiantes, indistintamente de sus diferencias individuales, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad, generando las condiciones necesarias para atender a la diversidad presente en nuestros estudiantes, desarrollando las habilidades necesarias para el siglo XXI.

Inclusión educativa:

- Kaga y Sretenov (2021) plantean la siguiente definición para este concepto: La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los y las estudiantes del rango de edad apropiado y la convicción

de que es responsabilidad del sistema regular, educarlos a todos y todas. Para la escuela Providencia, la inclusión educativa es un conjunto de procesos que busca eliminar o minimizar las barreras educativas que puedan presentar los y las estudiantes, brindando así la posibilidad de una educación con igualdad de oportunidades. Para ello, el equipo de aula incorpora estrategias diversificadas que favorecen este proceso: DUA, planificaciones contextualizadas, trabajo colaborativo entre especialistas de la educación, todos respondiendo a los principios de equidad en derechos y plena inclusión.

Innovación:

- Constituye un “conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes” (Cañal de León, 2002). La innovación educativa es un proceso constante que debe involucrar el quehacer en el aula, la gestión y organización institucional y las diferentes dinámicas de los distintos agentes que forman y dan cuerpo a la cultura escolar de la institución. La innovación debe propender a modificar las estructuras y formas vigentes, considerando las acciones y concepciones para su transformación y mejora continua, desde lineamientos ideológicos, cognitivos, éticos y afectivos.

Liderazgo distribuido:

- La distribución de las acciones de liderazgo entre todos los miembros de la comunidad educativa es un elemento clave de nuestra gestión institucional. Se basa en los principios de compromiso y responsabilidad, bajo formas de liderazgo compartidas o distribuidas (Labrín, 2014). La confianza entre los miembros de los equipos, el profesionalismo de su gestión individual y colectiva además de concepciones, idearios, objetivos y metas compartidas hacen posible que el liderazgo se distribuya e impacte positivamente en cada actuar de la comunidad.

Participación democrática:

- El PADEM 2016 de la CDS de Providencia plantea que creación de un ambiente escolar democrático permitirá la formación de los estudiantes como ciudadanos responsables, lo cual es considerado una de las funciones principales de la educación. “Esto alude al desarrollo de una cultura ciudadana que respete y practique por sobre todo, la democracia, la cooperación, la responsabilidad social, y desarrolle un sentido amplio de nación-comunidad” (Espínola, 2005). Para el desarrollo de estos aspectos son esenciales el diálogo en torno a las actuales instancias de participación de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo parte a todos los estamentos de las diferentes decisiones que se determinan como institución en cuanto influyen en esta.

Trabajo colaborativo:

- El MINEDUC (MINEDUC, 2016) pone sobre la mesa la tendencia internacional que la educación debe ser tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que implica la necesidad de que todos aporten desde su mirada a construir un sistema escolar inclusivo que responde a la diversidad de necesidades de aprendizaje. Por otro lado, el trabajo colaborativo se considera una competencia docente básica, de modo que las acciones y decisiones pedagógicas sean tomadas y ejecutadas desde los múltiples aspectos que forman parte de los y las estudiantes como personas, representadas por los diferentes profesionales y no profesionales que participan de la del quehacer de la comunidad educativa. Es por ello

que resulta indispensable la constitución de equipos multidisciplinarios integrados que trabajen colaborativamente con los docentes en los establecimientos educativos.

FUENTE NORMATIVA

INTERNACIONALES

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.”
(Art. 26, inciso 2, DUDH)

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Reglamento Interno) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

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

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

NACIONALES

Marco Ministerial.

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

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades

fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política Nacional De Convivencia Educativa

La Convivencia la hacemos todos. Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2024-2030)

Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536

Define agresión, violencia, acoso en el contexto escolar.

Sanciona a estudiantes y vincula con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Regula y sanciona conductas de abuso de poder de los Garantes de derecho en caso de violencia contra NNA.

Activa procedimientos en los establecimientos para el abordaje de la violencia. Enfatiza el rol preventivo del Reglamento Interno.

Establece sanciones a los establecimientos educativos que no desarrollen protocolos para abordar estas situaciones de violencia.

Ley de Inclusión N°20.845

Término del copago en colegios subvencionados por el Estado de manera gradual. Admisión de postulantes sin proceso de selección que discrimine por cualquier condición.

Término del proceso de selección de manera gradual y con excepciones del 30% de la matrícula a seleccionar según PEI establecimiento.

Se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, cambio de estado civil de los padres y por repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.

Los colegios particulares subvencionados que son sociedades comerciales pasan a ser corporaciones educativas sin fines de lucro.

Reconoce que los derechos de los NNA en las comunidades educativas son derechos humanos y obliga a todos los actores miembros de la comunidad a reconocerlos, promoverlos, respetarlos y protegerlos.

Ley de No Discriminación N°20.609

Establece mecanismo judicial para abordar discriminación arbitraria. Define Discriminación Arbitraria y Discriminación Fundada.

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Sanciona hechos de violencia cometidos al interior de la familia y en contra de los miembros de la familia.

Establece un procedimiento especial breve para su resolución.

Protege a los NNA que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

Establece un sistema de responsabilidad penal de los y las adolescentes que, les reconoce a las personas mayores de 14 y menores de 18 años, la calidad de sujetos de derecho.

Les reconoce a los adolescentes que han entrado en conflicto con la legislación penal, las garantías del debido proceso. Establece sanciones con Enfoque de Derechos.

Ley Tribunales de Familia N°19.968

Establece procedimientos especiales para la aplicación de medidas de protección de NNA que hayan sido víctimas de vulneración de derechos.

Otorga titularidad amplia a la acción de protección.

Incorpora en su articulado, el reconocimiento de los NNA como sujetos de derecho. Da garantía para la participación de los NNA en las instancias judiciales.

Ley Protección de personas en situación especial N°21.013

Regula y sanciona el maltrato a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial”, la cual fue promulgada con fecha 29 de mayo del 2017, y cuyo objeto es sancionar penalmente el maltrato corporal relevante de personas con déficit corporal o físico, como lo serían los menores de 18 años, los adultos mayores, y las personas con discapacidad. Sin embargo, igualmente introduce un tipo penal adicional, cual es, el sometimiento a trato degradante de las personas antes expresadas.

Ley Aula Segura N°21.128

Esta ley modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo con el reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo, y en caso de que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

La ley establece un plazo de 90 días a contar de su publicación en el Diario Oficial para que los establecimientos adecúen sus reglamentos internos para adecuarlos a la presente normativa.

Ley TEA N° 21.545

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 Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo N° 21.643

Establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia y perfecciona los procedimientos de investigación, implementando y adecuando la normativa nacional a los parámetros establecidos en el recientemente ratificado Convenio N°190, Sobre la Violencia y el Acoso, de la Organización Internacional del Trabajo.

Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo

La Ley Karin introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia. La Ley Karin considera obligaciones de: (1) prevención; (2) investigación de actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral; y de (3) adoptar medidas correctivas en relación con la causa que generó la denuncia.

Ley 21.675, Violencia de género:

Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Dignidad del ser humano:

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

Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

No discriminación arbitraria:

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Legalidad:

Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y, además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento:

Este principio manifiesta que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno, entendiendo por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad:

La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Transparencia:

La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

Participación:

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

Autonomía y diversidad:

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

Responsabilidad:

Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

Derechos

Bien jurídico: No discriminación.

No ser discriminado arbitrariamente: El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

Bien jurídico: Justo procedimiento.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Bien jurídico: Buena convivencia escolar.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo: Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Bien jurídico: Libertad de expresión.

Expresar su opinión: Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Bien jurídico: Libertad de enseñanza.

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen: La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.

Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

Bien jurídico: Calidad de aprendizaje.

Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientes de sus condiciones y circunstancias.

Bien jurídico: Asociación.

Asociarse libremente: Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Bien jurídico: Información y transparencia.

Ser informados: Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes: Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Bien jurídico: Justo procedimiento.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Bien jurídico: Seguridad.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Bien jurídico: Buena convivencia escolar.

Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Bien jurídico: Salud.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.

Bien jurídico: Participación.

Ser escuchados y participar del proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Bien jurídico: Acceso y permanencia en el sistema educativo.

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD

Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán especialmente los siguientes derechos y deberes:

- Tienen el derecho y deber de conocer y respetar el Reglamento Interno que rige el funcionamiento de nuestro establecimiento.
- Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.
- Tienen derecho a ser escuchados y solicitar que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- Deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas de respeto mutuo y de acuerdo a los principios del Reglamento Interno.
- Deben colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o trato inadecuado entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, así como en el esclarecimiento de los hechos.

DERECHO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de niño, niña y adolescente (NNA).

- Máximas del respeto mutuo y la tolerancia a ser reconocidos como sujetos de derecho.
- A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
- Buen trato, digno y respetuoso.
- Recibir una educación sistemática, que asegure y les ofrezca oportunidades para el pleno desarrollo integral de su persona y su proyecto de vida, en un ambiente seguro.
- Ser respetados en su individualidad por cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en todas las situaciones que se presenten.
- Desarrollar un pensamiento crítico y divergente, dentro de un margen de respeto hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Recibir por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa un trato cordial, igualitario y sin discriminación arbitraria, ya sea por apariencia física, nacionalidad, etnia, raza, credo religioso, identidad y expresión de género, condición social o cualquier otro motivo.
- Participar en la elaboración o modificación del Proyecto Educativo Institucional; el Reglamento Interno, el PME y otros documentos institucionales.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna, diversificada e inclusiva de acuerdo a sus características y necesidades.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- A asociarse libremente como Centro de Alumnos.
- Conocer oportunamente el calendario y pautas de evaluaciones, el resultado de sus calificaciones, el tiempo necesario para desarrollar una prueba, y saber con antelación el temario sobre el cual será evaluado.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.
- Continuar sus estudios en caso de embarazo o paternidad, además de recibir apoyo de parte de los demás miembros.
- Dar a conocer situaciones de agresión por parte de cualquier estamento.
- A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, a través de plataforma del libro de clases virtuales (Napsis).

Derechos de Madres, Padres y Apoderados.

- Asociarse libremente, con la finalidad de apoyar una mejor educación para su hijos/as o su pupilo/as.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- A ser informados de las decisiones importantes que impactan en la formación de sus hijos/as o pupilo/as.
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de su hijos/as o su pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Participar en todas las actividades que planifique y realice el curso, el Centro General de Padres, madres y Apoderados o la Dirección del Establecimiento, exceptuando a aquellos apoderados que se encuentran en proceso sancionados por no respetar el presente reglamento solicitado por el colegio.
- A solicitar entrevista con diferentes funcionarias y/o funcionarios, para expresar sus preocupaciones, peticiones y/o sugerencias, siguiendo el conducto regular, por medio de canales establecidos.
- A que su hijo/a o pupilo/a reciba una formación académica adecuada a su nivel. Recibir un trato cordial y deferente por parte de los funcionarios del Establecimiento.
- Acudir ante los estamentos correspondientes del Colegio cuando consideren que sus derechos no están siendo respetados.
- Participar de las asambleas y Cuenta Pública en que se rinda cuenta de la gestión del Establecimiento.
- Conocer las evaluaciones pedagógicas de acuerdo con los plazos que establece el Colegio, entregadas en reunión de Padres y Apoderados.
- Ser informados oportunamente si su hijo/a o pupilo/a presenta algún suceso durante la jornada escolar, que interrumpa su jornada.
- Ser informados oportunamente si su hijo/a o pupilo/a presenta algún riesgo de repitencia por rendimiento académico y/o por asistencia (menor al 85%).
- A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que afecten a su pupilo.
- A ser informados sobre cualquier modificación que sufra el presente Reglamento Interno.

Derechos de los Profesionales de la Educación.

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo.
- A recibir un documento formal indicando roles, funciones y horarios de su cargo.
- A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, además en caso necesario recibir contención.
- A acudir a las instancias correspondientes, cuando vea que sus derechos fundamentales son vulnerados.
- Participar en procesos formativos, autocuidado y/o capacitaciones.
- A recibir retroalimentación de los procesos laborales que desarrolla en su función.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene. Que se respeten sus espacios y funciones.
- A asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

Derechos de los asistentes de la Educación.

- A ser considerado/a parte fundamental del proceso educativo.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un documento formal indicando roles, funciones y horarios de su cargo.
- A recibir retroalimentación de los procesos laborales que desarrolla en su función.
- Recibir información de manera oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los NNA.
- A acudir a las instancias correspondientes, cuando vea que sus derechos fundamentales son vulnerados.
- Participar en procesos evaluativos, formativos, autocuidado y/o capacitaciones.
- A recibir capacitaciones que permitan reforzar el desempeño de sus roles.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.
- A recibir instancia de contención de acuerdo a la situación.

Derechos de los Equipos Directivos y de Gestión.

- A ser considerado como parte fundamental en la conducción del proceso educativo.
- A ser respetados, escuchados y recibir un buen trato.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- A acudir a las instancias correspondientes, cuando vea que sus derechos fundamentales son vulnerados.
- A recibir un documento formal indicando roles, funciones y horarios de su cargo.
- A recibir retroalimentación de los procesos laborales que desarrolla en su función.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A tomar decisiones de acuerdo con la normativa vigente.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.
- A trabajar en un ambiente seguro y de orden e higiene.

Derechos del Sostenedor.

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Establecer alianzas con diferentes instituciones externas con el fin de apoyar la gestión del establecimiento en pos de satisfacer las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- Monitorear el buen funcionamiento de la institución en cuanto recursos humanos y materiales, el logro de los resultados académicos y formativos y la viabilidad del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.

Derechos de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

- Ser informados de la normativa interna institucional

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Deberes de Niño, Niña y Adolescente (NNA).

- Asistir a clases, participar y ser responsable.
- Asistir al colegio con su uniforme institucional (buzo del colegio).
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Comprometerse con su aprendizaje, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Cumplir con todas las obligaciones escolares que se le asignen, dentro de los plazos establecidos.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, utilizando un lenguaje correcto, adecuado y exento de descalificaciones verbales y gestuales con todos los integrantes de la comunidad, permitiendo una sana convivencia escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, comprometerse con él y actuar en consecuencia en las actividades escolares.
- Mantener el orden establecido en la sala de clases, filas de colación, comedor y puestos asignados a cada uno. Se deberá acatar las distribuciones de puestos dadas por el profesor(a), quien tiene la facultad de asignar la ubicación de cada NNA en el aula.
- Velar por el buen uso, cuidado y limpieza del Establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, útiles deportivos, corredores, comedor, baños, sala de computación, biblioteca y sala multiuso.
- Cuidar su propia integridad física y la de los que le rodean, de acuerdo a su autonomía progresiva, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos, escaleras y salas de clases, así como de perturbar el desarrollo de las actividades mediante cantos o ruidos molestos.
- Mantener los útiles escolares necesarios para cada clase, en buen estado y según el horario establecido.
- Mantener y cuidar sus útiles, vestimentas y objetos personales, y marcarlos con sus nombres y apellidos para el fácil reconocimiento por parte de los profesores(as) y sus pares.
- Mantener el escritorio limpio y ordenado durante la jornada escolar.
- Salir en forma ordenada junto al profesor(a) al toque del timbre, al finalizar la jornada escolar.

- Respetar el proyecto educativo y las normas y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Permanecer en el establecimiento durante la jornada.
- Respetar y cumplir con la ley de uso de dispositivos móviles personales, en establecimientos educacionales, según la normativa vigente (limitación del uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personal dentro del colegio).
- Llegar puntualmente al establecimiento al inicio de la jornada y a clases durante el desarrollo de esta.
- Presentar justificativos médicos y licencias médicas de acuerdo al reglamento interno, teniendo un plazo de 5 días hábiles desde el primer día de ausencia.
- Cumplir con los compromisos adquiridos derivados de las medidas pedagógicas y/o disciplinarias.
- Rendir las evaluaciones de acuerdo con la planificación entregada.
- Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
- Hacer entrega a su apoderado de toda comunicación formal enviada por el establecimiento.

Deberes de Padres y Apoderados.

- Asumir su responsabilidad como familia en cuanto a ser la principal formadora de la educación de los hijos/as.
- Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
- Actuar y proteger como garante de derechos de su hijos/as o su pupilos/as.
- Asegurar la asistencia a clases, cumplir con la jornada escolar, asistir a entrevistas, talleres parentales, del programa de integración, convivencia escolar, orientación y reuniones de apoderados, justificar las inasistencias con certificado médico, dentro de los 5 días hábiles, luego del inicio de la inasistencia.
- Respetar el cumplimiento del proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar sus procesos educativos, académicos y formativos de acuerdo a las indicaciones de los equipos pedagógico.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional en los plazos acordados.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Estar en conocimiento, respetar y dar cumplimiento acerca de las normativas e instrumentos que rigen o se aplican en el Establecimiento, especialmente los siguientes:
 - 1.-Proyecto Educativo Comunal PADEM
 - 2.-Proyecto Educativo del Colegio PEI
 - 3.- Plan de Mejoramiento Educativo PME
 - 4.-Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

5.-Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

6.- Reglamento Interno

7.- Planes normativos (página web del establecimiento)

- Asumir un compromiso formal y concreto para ejercer su responsabilidad por el rendimiento escolar, la presentación personal y la puntualidad en los horarios de asistencia a clases de su hijos/as o su pupilos/as.
- Respetar las atribuciones que tiene el Colegio para adoptar las medidas administrativas, pedagógicas y disciplinarias que sean necesarias para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Respetar las determinaciones que tome el Colegio con respecto de la educación y el comportamiento de su hijos/as o su pupilos/as.
- Realizar todas las gestiones por posibles derivaciones a redes de apoyo que sugiera la Unidad de Convivencia del Colegio o el Programa de Integración, respetando los plazos.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los funcionarios del Colegio.
- Usar y Revisar diariamente el correo institucional.
- Asistir a las citaciones y reuniones de apoderados que el Colegio realice.
- Acceder solamente a los lugares o zonas del Establecimiento en que se permita su ingreso, especialmente en ceremonias y actos.
- Informar oportunamente sobre las dificultades en el área de la salud física y psicológica y que interfieren significativamente el proceso de participación y aprendizaje de su hijos/as o su pupilos/as, con respaldo del certificado médico, dentro de los primeros 5 días hábiles desde el primer día de inasistencia.
- Cumplir con tratamientos médicos, suministración de medicamentos de acuerdo a protocolo de enfermería y/o acompañamientos terapéuticos cuando su hijo/a o pupilo/a presenta un diagnóstico médico en el área de la salud física y psicológica y que interfieran significativamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Velar por que el niño (a) diariamente ingrese al Establecimiento aseado (baño diario, lavado de dientes, limpieza de uñas, uniforme en buen estado).
- Evitar traer a su hijos/as o sus pupilos/as con algún malestar de salud que impida su bienestar en el aprendizaje y el contagio a los otros actores de la comunidad.
- Respetar la norma en cuanto a no portar objetos de valor mencionada en este reglamento.
- En caso de que sus hijos/a o su pupilo/a destruya, dañe o raye intencionalmente la infraestructura o mobiliario del colegio el apoderado deberá reparar o reponer el daño causado.
- Retirar a los estudiantes en los horarios establecidos en el presente documento.
- Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y de las cuales tomen conocimiento.
- Notificar, a través de correo institucional de los/as estudiante, su inasistencia a reuniones de apoderados o citaciones, y solicitar una entrevista con el fin de informarse de lo tratado.

- Notificar a la Dirección del Colegio las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de estas.
- Justificar las inasistencias o atrasos de su pupila/o, según lo estipulado en las normas de funcionamiento.
- Informar personalmente a la Inspectora General del Ciclo el cambio de apoderado.

Deberes de los Profesionales de la Educación.

- Reconocer a los N.N.A. como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia.
- Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, respetando el conducto regular, contenido en el presente documento.
- Ante cualquier denuncia de parte de cualquier miembro de la comunidad esta deber ser registrada por escrito y bajo firma, en caso de realizarla fuera de horario o no de manera personal para la toma de relato, debe ser enviada por correo electrónico institucional a Dirección y/o Encargada de Convivencia.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia en valores y la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- Creer en las capacidades de los NNA e incentivar sus logros y validar sus opiniones, orientar vocacionalmente a cuando corresponda.
- Ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y los NNA.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los NNA, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por la seguridad e integridad física y psíquica de los NNA.
- Promover en los NNA la resolución pacífica de los conflictos que les afecten.
- Mantener una comunicación constante y activa con el Profesor(a) jefe, para enfrentar adecuadamente los conflictos.
- Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento y otras normas aplicables.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso con los/as demás miembros de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente si un alumno (a) presenta algún suceso importante durante la jornada escolar.
- Utilizar estrategias diversificadas, integrales e inclusivas que favorezcan el aprendizaje.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

- Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Confeccionar el plan de trabajo anual.

Deberes de los Asistentes de la Educación.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, respetando el conducto regular, contenido en el presente documento.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar de manera responsable y participativa con profesores/as.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- Ante cualquier denuncia de parte de cualquier miembro de la comunidad esta deber ser registrada por escrito y bajo firma, en caso de realizarla fuera de horario o no de manera personal para la toma de relato, debe ser enviada por correo electrónico institucional a Dirección y/o Encargada de Convivencia.

Deberes de los Equipos Directivos o de Gestión.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo su custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, respetando el conducto regular, contenido en el presente documento.
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y cumplimientos de metas y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente y actualizar sus conocimientos de acuerdo a su cargo.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Promover y generar mecanismos de trabajo colaborativo, participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Afrontar y resolver los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los/as demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes del Sostenedor.

- Reconocer a los NNA como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los NNA que se encuentren bajo custodia. Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los NNA, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados y del estado de los resultados académicos de los NNA y del uso de los recursos del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

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

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Providencia imparte Educación Inicial en sus niveles NT2, Enseñanza Básica de 1° a 8° Básico, en los siguientes regímenes:

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Sede Caupolicán: NT2 Jornada Escolar Completa.

Sede Manuel Montt: Enseñanza Básica Jornada Escolar Completa.

HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.

Sede Caupolicán (Educación Inicial):

Horas Pedagógicas	Lunes a jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1° hora	1° hora
8:45 - 9:30	2° hora	2° hora
9:30 - 9:50	Recreo	Recreo
9:50 - 10:35	3° hora	3° hora
10:35 - 11:20	4° hora	4° hora
11:20 - 11:30	Recreo	Recreo
11:30 - 12:15	5° bloque	5° bloque
12:15 - 13:00	6° bloque	6° bloque
13:00 - 13:50	Almuerzo*	Almuerzo/Salida*
13:50 - 14:25	7° bloque	
14:25 - 15:25	8° bloque	



Sede Manuel Montt (Educación Básica):

Horas Pedagógicas	Lunes a jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1° hora	1° hora
8:45 - 9:30	2° hora	2° hora
9:30 - 9:50	Recreo	Recreo
9:50 - 10:35	3° hora	3° hora
10:35 - 11:20	4° hora	4° hora
11:20 - 11:30	Recreo	Recreo
11:30 - 12:15	5° bloque	5° bloque
12:15 - 13:00	6° bloque	6° bloque
13:00 - 13:50	Almuerzo*	Almuerzo/Salida*
13:50 - 14:25	7° bloque	
14:25 - 15:25	8° bloque	

* En relación con el almuerzo se sugiere uso de cubiertos sean aptos para uso de niños/as (no cortantes) con el fin de evitar accidentes.

Horario de Funcionamiento y atención de recepción.

Sede Manuel Montt

Horario de Funcionamiento

Lunes a jueves: 7:45 a 17:30

Viernes: 7:45 a 15:00

Horario Atención Recepción

Lunes a jueves: Jornada Mañana: 8:00 a 12:50 Horas

Jornada Tarde: 14:10 a 17:00 Horas

Viernes: Jornada Mañana: 8:00 a 15:00 Horas

Sede Caupolicán

Horario de Funcionamiento

Lunes a jueves 7:45 a 16:00

Viernes 7:45 a 14:00

Horario Atención Portería

Lunes a jueves: Jornada Mañana: 7:45 a 12:50 Horas

Jornada Tarde: 14:10 a 17:00 Horas

Viernes: Jornada Mañana: 7:45 a 14:00 Horas.

SITUACIONES EXCEPCIONALES DE FUNCIONAMIENTO

Suspensión de actividades

Serán definidos y autorizados por la Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General, siempre ajustándose a situaciones emergentes o de emergencia comunal y regional previa consulta y autorización de la Dirección de Educación de la CDS. Dicha información será comunicada a los padres y/o apoderados vía correo institucional y/o página web el establecimiento.

Uso delivery, reparto a domicilio

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, **el establecimiento educacional no tiene permitido a sus funcionarios/as la recepción de cualquier tipo de compra, dirigida a estudiantes**, realizada por servicio de reparto a domicilio.

Uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personales

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de uso personal, aquellos que permitan efectuar la telecomunicación, acceder a internet, consultar contenidos o ingreso de plataformas digitales, por ejemplo: celulares, tablets, computador, reloj inteligente, entre otros, no se considera un elemento pedagógico, por lo que su uso se encuentra prohibido en la sala de clases. Debido a esto, cada inicio de jornada es retirado por inspectoría siendo guardados en una caja, la que es custodiada en bodega del colegio y entregado al final de la jornada.

En caso de que sea utilizado en clases y/o recreo, el docente, paradocente o integrante del equipo de gestión a cargo del curso **podrá requisar el equipo, el que será entregado a Inspectoría General. El/la apoderado/a del estudiante podrá retirar el equipo una vez finalizada la jornada de clases.**

En caso de extravío, y/o daño al aparato el **establecimiento no se hará responsable por reponer el equipo.**

Porte de dinero y /u objetos de valor

Por razones de seguridad y de sana convivencia, se sugiere no portar en el establecimiento joyas, objetos de valor o altas sumas de dinero, juguetes u otros elementos que no se utilicen para el desarrollo de la clase, dado que el establecimiento no se responsabiliza bajo ninguna circunstancia por la pérdida o deterioro de dichos objetos, siendo ello de exclusiva responsabilidad de cada estudiante y su apoderado.

Transporte escolar.

Los Transportes escolares que prestan servicio al colegio, no tienen vínculo ni son de responsabilidad de la Institución.

El Colegio cuenta con el registro de los Transportistas escolares.

Se sugiere para mayor seguridad de sus hijos e hijas, la revisión de los antecedentes de los conductores, en el Servicio de Registro civil e Identificación, revisar “Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad”, y ley de transporte escolar, la cual indica lo siguiente: Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2^a de la Ley N°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley N°18931/Art.2°).

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Las actividades extraprogramáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del estudiante. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del estudiante.

El colegio ofrece desde primero básico, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los estudiantes. Se ofrecen a los alumnos actividades: deportivas, científicas, artísticas, musicales, culturales, etc.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática

debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo.

El/la estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante. Todas las actividades extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se registrarán por el Reglamento Interno, en el caso de cometer una falta gravísima o comportamiento inadecuado reiterado se evaluará la permanencia del estudiante a dicho taller, junto al tallerista e inspectoría ya que el establecimiento favorece y promueve en todas sus instancias y /o actividades la buena y sana convivencia entre miembros de la comunidad.

Importante:

- La selección de los/as estudiantes a cada taller es por orden de inscripción y no se pueden exceder los cupos determinados para cada uno, si el estudiante no queda seleccionado, podrá quedar en lista de espera si se da alguna baja en el transcurso de selección o deberá escoger otra opción de las que estén disponibles
- Si el/la estudiante falta en 3 oportunidades al taller escogido y no hay justificación, se procederá a dar de baja su participación y dar el cupo a otro estudiante.

PLAN DE ATRASOS Y ASISTENCIA

Acciones y monitoreo de los atrasos.

En caso de llegar atrasado a la hora de inicio de la jornada de clases, las y los estudiantes deberán esperar su ingreso hasta **las 08:30 hrs.** en el comedor de estudiantes donde se tomará registro del atraso a **partir de las 8:05.**

En caso de que el estudiante llegue después de las **09:30 debe ingresar acompañado de su apoderado para justificar el retraso y registrarse** en el libro de atrasos que se encuentra en la recepción, **quedando ausente en la asistencia diaria.**

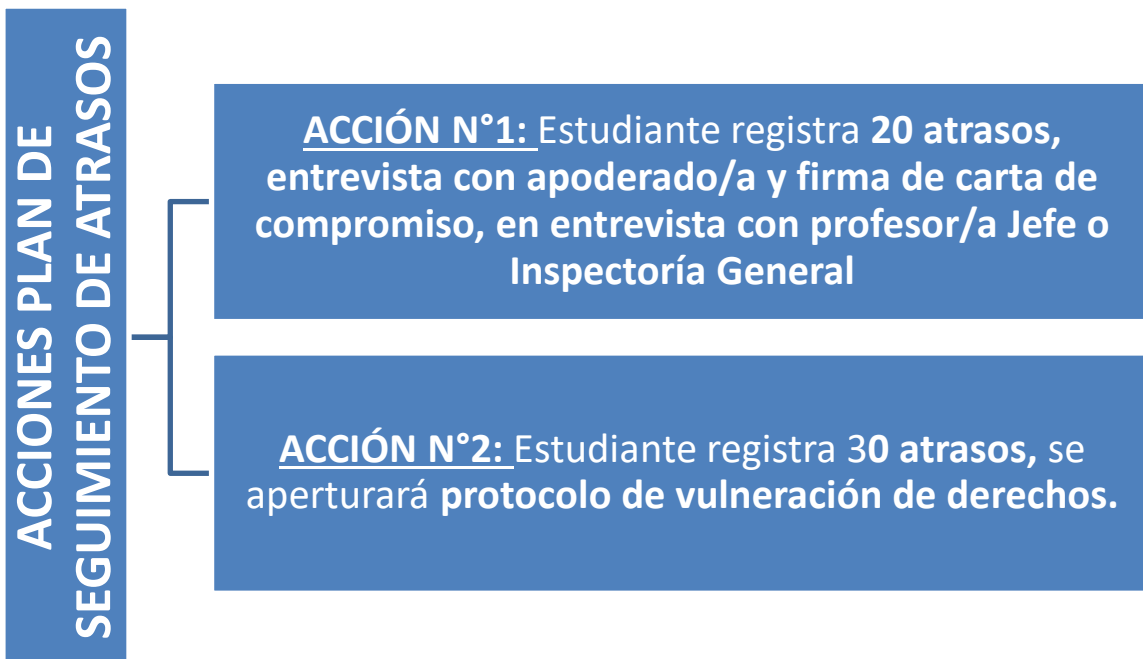
Se recuerda que durante el año se realizará monitoreo mensual de atrasos, de acuerdo con el protocolo del RI.

Es fundamental la puntualidad de estudiantes.

Acciones y monitoreo de asistencia.

Justificativo de inasistencias.

La inasistencia a clases deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado, apoderada personalmente o por correo institucional, enviando el **certificado médico o licencia médica** a la brevedad posible, **teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para ser entregado, siempre al profesor jefe e inspectora del nivel que realiza el monitoreo de asistencia.**

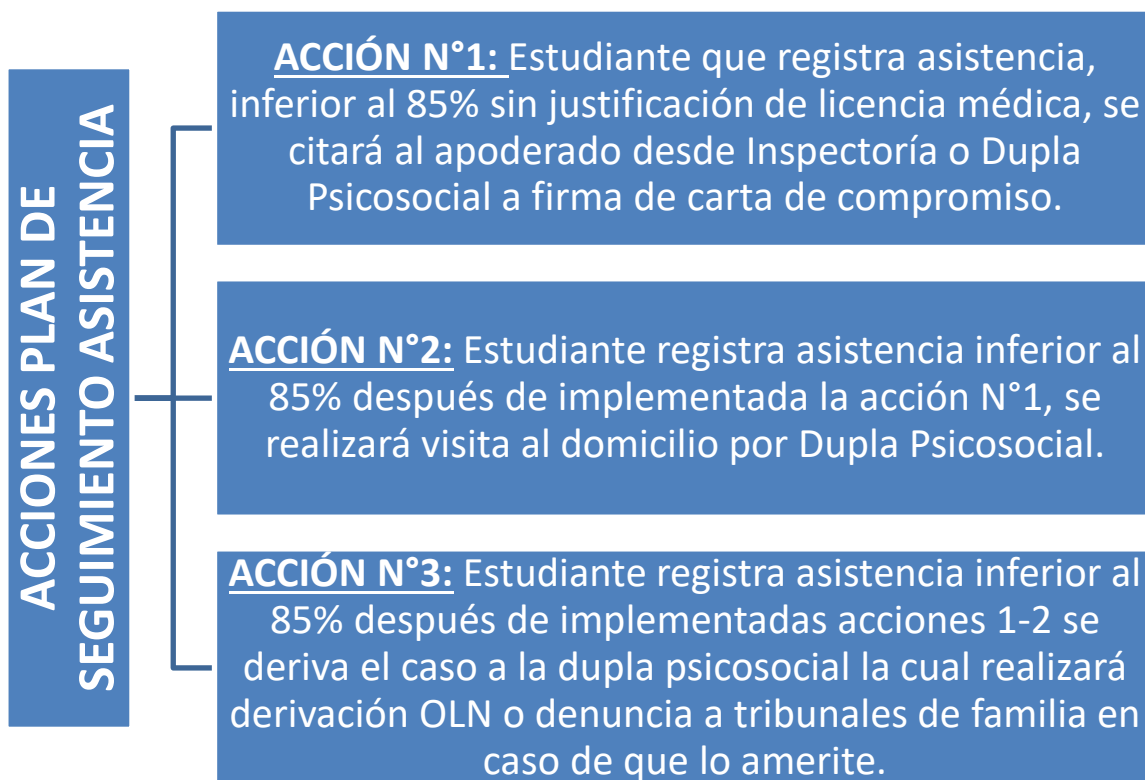




En el caso de inasistencia (justificadas), a evaluaciones, entrega de trabajos o tareas, las y los estudiantes deberán realizar su evaluación según lo estipulado en el Reglamento Interno de Evaluación.

Se recuerda que durante el año se realizará monitoreo mensual de asistencia, de acuerdo con el protocolo del RI.

Es fundamental la participación en clases de estudiantes.



Asistencia y situación de salud.

En caso de que el estudiante presente temperatura mayor a 38°C, conjuntivitis, herpes, impétigos, o cualquier síntoma de enfermedad contagiosas, se solicita no enviar al estudiante hasta que esté con su tratamiento médico correspondiente.

Recoger lo más pronto posible al alumno cuando el colegio le comunique su estado de enfermedad; remitir al pediatra y enviar la excusa médica en caso de incapacidad, por motivo de accidente, enfermedad o cirugía.

Si su pupilo/a tiene licencia médica se debe respetar los días de reposo para la recuperación óptima del estudiante, de modo de no enviarlo hasta el término de esta. **Enviar la licencia médica por correo electrónico a profesor/a jefe, inspector/a de nivel e inspector/a general, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión.**

Retiro de estudiantes del Colegio Providencia

Los estudiantes sólo podrán salir con autorización de la Dirección o Inspectoría General, debiendo ser el padre, madre, apoderado u otro designado mayor de edad, previamente informado a profesor/a jefe o Inspectoría General a través de correo. El retiro deberá ser personalmente en el Establecimiento y firmar el libro de retiro autorizados, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación.

El retiro de los estudiantes en horarios diferentes de los establecidos, en caso de citas médicas u otras circunstancias debe ser avisado de forma oportuna, y debiendo firmar el libro de retiros, **SOLO HASTA 15.00 hrs.**

Cuando los estudiantes sean retirados por un tercero, los padres deben informar a la Escuela previamente de la identidad de éste, quien deberá acreditarse con la cédula de identidad.

Toda persona que recoge al estudiante debe encontrarse en **CONDICIONES ADECUADAS** para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo en caso contrario, la Escuela podrá tomar las medidas razonables que estime para garantizar la integridad del niño, niña y adolescente.

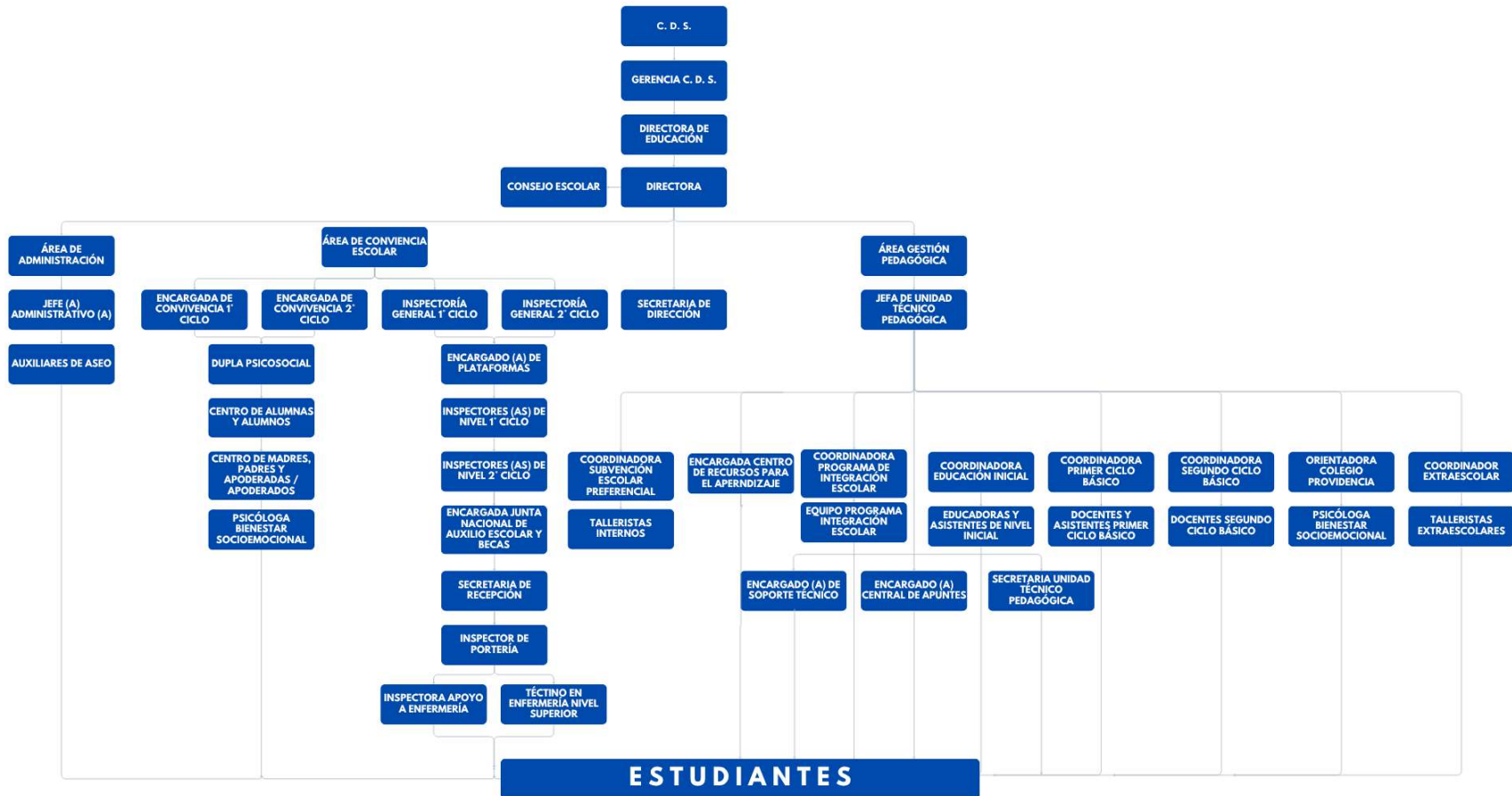
No se realizarán retiros de estudiantes en horarios de recreo y de almuerzo, salvo estudiantes con situaciones excepcionales previa autorización de Inspectoría General y/o Dirección (DEC, Protocolo de salud mental, llamado de enfermería, situaciones familiares complejas).

Situaciones especiales de adaptación a la rutina escolar de los NNA.

En caso de estudiantes que, conforme a sus características y diagnóstico, presenten dificultades para adaptarse a la rutina escolar, se procederá a reducir el horario de permanencia en el establecimiento considerando las mejores condiciones para su proceso de aprendizaje y bienestar personal. Para tal efecto, se emitirán los Informes correspondientes de los Profesionales que atienden al Niño/a que justificará la medida. Todo esto regulado en el Protocolo de Desregulación Emocional y conductual.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LA COMUNIDAD.

Organigrama.



Roles de los miembros de la comunidad educativa

El siguiente apartado establece el tipo de actores que se necesitan para que un proyecto educativo como el que se plantea sea posible de implementar y lograr la visión y misión declarada. Cabe destacar que, en el Reglamento Interno del Colegio, se encuentran descritas en forma específica las competencias de todos los funcionarios. Estos perfiles fueron actualizados durante el año 2023 y se encuentran vigentes.

Perfiles de funcionarios: competencias generales

- Capacidad de trabajo colaborativo.
- Trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Compromiso con lineamientos del PEI, RICE y otros reglamentos.
- Uso de lenguaje técnico y formal.
- Capacidad de resolución pacífica de conflictos de acuerdo con el RICE.
- Capacidad de reflexión y autocrítica.
- Capacidad de innovación.
- Aporte a un clima laboral respetuoso.
- Capacidad de aprendizaje continuo.
- Altas expectativas de logro de los y las estudiantes.
- Modelo en su actuar de los valores institucionales.
- Apropiación, valoración y ejercicio del sello inclusivo.
- Compromiso con la labor educativa: empatía, vocación y tolerancia.
- Capacidad de responder al contexto educativo actual en el marco de la normativa nacional e institucional (PEI, RI, protocolos, conducto regular, entre otros).

Perfil del Equipo Directivo

El rol de los profesionales directivos en nuestra institución se enmarca en el desarrollo de las dimensiones del Marco para la Buena Dirección y sus estándares de desempeño, lo que permite movilizar a los actores de la comunidad educativa para asegurar una formación integral de todos los estudiantes. Para lograr el cumplimiento de las metas institucionales, este equipo pone sus esfuerzos en aspectos académicos y valóricos, promoviendo una visión estratégica compartida, que les permita abordar la convivencia como un espacio de aprendizaje hacia la

comunidad educativa. Asimismo, les corresponde liderar las prácticas de enseñanza y aprendizaje y apoyar el desarrollo de los y las estudiantes desde los enunciados principales del PEI y PME.

Liderazgo del director

Su gestión se centra en el logro de los objetivos académicos y formativos considerando todos los aspectos de este PEI, responsabilizándose de los resultados, conduciendo efectivamente el funcionamiento general del establecimiento, instaurando una cultura de altas expectativas y movilizándolo a la comunidad hacia la mejora continua.

Equipo de gestión

Sus funciones son favorecer una gestión proactiva, participativa e innovadora, mediante el liderazgo en la instalación y monitoreo de procesos que generen la ejecución y evaluación del PEI por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

Perfil de docentes y educadoras

Los y las docentes y educadoras que trabajan en la Colegio Providencia se caracterizan por ser receptivos a las propuestas innovadoras, con sellos inclusivo e integral. Promueven el aprendizaje colaborativo entre pares y a las posibilidades que se abren en el contexto de la relación pedagógica. Preparan la enseñanza de las disciplinas que enseña en los diferentes aspectos como: planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de aprendizaje, incorporan actividades de retroalimentación pertinente y oportuna, aplican las acciones remediales correspondientes, generan ambientes propicios para el aprendizaje de todos y todas las estudiantes y reflexionan sobre sus prácticas para la mejora continua.

Perfil de asistentes de la educación y profesionales de apoyo

Apoya la función docente en tareas relacionadas con la formación de los y las estudiantes y en el desarrollo de las actividades planificadas por el o la docente titular para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Perfil de los y las estudiantes

Dado que la escuela es el segundo espacio, después del familiar donde los y las estudiantes aprenden a relacionarse consigo mismo y con el entorno, las experiencias e interacciones que el establecimiento otorga son esenciales para su desarrollo integral. Por ello es necesario orientar e intencionar el desarrollo de objetivos formativos y académicos, como herramientas que permitan a los/as estudiantes este tipo de desarrollo. Deben ser capaces de cuidar su bienestar

físico y emocional, desarrollar sus habilidades y conocimientos, vincularse de manera sana con los demás y consigo mismo en un clima de respeto, buen trato y participación.

Por ello aspiramos a que nuestras y nuestros estudiantes sean capaces de:

- participar activamente de las actividades del CAA poniendo en práctica competencias cívicas, valóricas y democráticas;
- demostrar a través de las actividades de aprendizaje el desarrollo progresivo de su autonomía;
- aceptar el triunfo y el fracaso;
- asumir los compromisos adquiridos con responsabilidad;
- diferenciar claramente las acciones positivas y negativas que realice según los valores institucionales;
- ser capaces de resolver conflictos de manera autónoma y en forma pacífica;
- desarrollar habilidades siglo XXI en cuanto a ámbitos socioemocionales, digitales, cognitivos y con una mirada crítica de la realidad que enfrentan;
- expresar claramente sus emociones, ideas y opiniones con respeto, empatía y espíritu crítico en los entornos reales y virtuales a los que se enfrentan;
- comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno;
- actuar con respeto a sí mismo, a su entorno y a la diversidad;
- ser conscientes de sus potencialidades, participes de su propio aprendizaje y responsables de su desarrollo integral;
- colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, cumpliendo sus responsabilidades, aceptando los errores en caso de faltas e invitando a sus pares a cumplir con estos compromisos.

Perfil de madres, padres y apoderados

Considerando que los primeros educadores son los padres, madres y/o apoderados, el Colegio Providencia requiere de ellos para complementar en forma mutua la formación de sus hijos. Son actores relevantes, pues son colaboradores activos de la labor educativa desde el hogar. Por tanto, se requiere de padres y apoderados que conozcan la propuesta educativa del establecimiento, confíen en el hacer de la institución escolar, reconozcan espacios y tiempos de participación y apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.

En coherencia con la Misión y Visión de nuestro PEI nuestros apoderados deben cumplir con las siguientes características:

- apropiarse, identificarse y comprometerse a respetar el PEI, Reglamento Interno, Reglamento de evaluación y otros reglamentos institucionales;



- ser modelo para sus hijos o hijas de valores como responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, tolerancia y empatía;
- asegurar en sus hijos o hijas el ejercicio de valores como la autonomía, responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, tolerancia y empatía;
- responsabilizarse con las necesidades básicas de su hijo o hija considerando en ello higiene, alimentación, vestuario, salud, materiales de estudio;
- comprometerse y participar activa y permanentemente en el proceso de aprendizaje de sus hijos o hijas, asistiendo a reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, charlas, derivaciones y otras citaciones según corresponda;
- valorar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, asumiendo las sanciones correspondientes en caso de no cumplirlo de acuerdo al RI (solicitud de cambio de apoderado);
- cumplir con el 85% de asistencia mínima a clases de su hijo o hija asegurando su derecho de recibir educación;
- respetar los conductos regulares del establecimiento plasmados en el RI.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS

Es obligatorio revisar diariamente el correo institucional del estudiante con el fin de mantener una comunicación fluida, adecuada y oportuna con el establecimiento.

En caso de que el apoderado/a quiera contactar y/o reunirse con el profesor jefe o algún miembro de equipo multidisciplinario, **el único medio válido de comunicación entre el apoderado y el Establecimiento** será el correo antes mencionado.

Para comunicaciones generales a la comunidad, estas se publicarán en la página web del Colegio: <https://www.escuelaprovidencia.cl/>

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

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

En caso de accidente escolar, se realizará llamado telefónico de parte de inspectora que apoya a enfermería informando de la situación ocurrida con el estudiante, en caso de no lograr el contacto telefónico se reportará a través de correo electrónico.



Citaciones de Madres, Padres y Apoderados.

El incumplimiento a la citación de reuniones de apoderados, entrevistas profesores o equipo multidisciplinario y/o talleres, obligará al padre, madre o apoderado a justificar su inasistencia con el/la Profesor/a Jefe o quien cite. No obstante, podrá justificar su inasistencia a dichas citaciones por escrito, a más tardar 24 horas posterior a la cita, la cual será reagendada de acuerdo con el tiempo del profesional que cita.

Si el apoderado se ausenta en más de dos citaciones sin justificación previa se derivará la situación a la dupla psicosocial para activar los protocolos correspondientes.

Es fundamental su rol activo en la escuela, dado que es su responsabilidad y deber como padre, madre y/o apoderado, la asistencia, participación y el compromiso en la formación de su pupilo, dado que estas instancias favorecen el desarrollo integral de los estudiantes.

Seguro Escolar.

En caso de accidentes que generen lesiones físicas evidentes o desregulaciones que requieran atención de urgencia por el compromiso y afectación sistémico que producen, el NNA tiene derecho a recibir un seguro escolar y ser trasladado por el Apoderado al Hospital Calvo Mackenna. (hasta 14 años) y hospital Salvador (mayores de 14 años) Según su urgencia, será trasladado por personal del Establecimiento. Siempre un familiar (adulto responsable) deberá acompañar al estudiante, dado que estos deben autorizar procedimientos y tratamientos médicos.

Se solicitará en el proceso de matrícula información adicional para informar si el alumno/a cuenta con un seguro de salud en alguna clínica.

Licenciatura.

La ceremonia de Licenciatura es una actividad propia del Establecimiento, como homenaje de los directivos, profesores(as), asistentes de la educación, personal administrativo, auxiliares, para los estudiantes del establecimiento, promovidos bajo los criterios establecidos en el reglamento interno de evaluación de los niveles kínder y octavos años.

Medidas de refuerzo positivo y distinción alumnos (a) destacados.

Las y los estudiantes destacados en diferentes ámbitos relacionados a los sellos institucionales, la buena y sana convivencia, y nuestro reglamento interno, serán reconocidos en Acto de Premiación a final del año académico.

Mensualmente se dará un reconocimiento al curso destacado por asistencia, además, serán felicitados los/as estudiantes que se destaquen en actividades

desarrolladas en el establecimiento o en representación de éste, relacionada con las áreas artística, deportiva, cultural y social, serán reconocidos/as o premiados/as en el acto de finalización de semestre y actos especiales, en los cuales esté presente la comunidad educativa y, por ende, puedan tener el reconocimiento de todos/as.

CENTRO DE ALUMNAS Y ALUMNOS (CAA)

El Centro de alumnas y alumnos del Colegio Providencia constituye una instancia de participación para el estudiantado, cuyo propósito principal es recoger las diversas opiniones que estudiantes puedan tener sobre los diferentes ámbitos de la vida escolar. Como tal, el CAA está formado por estudiantes desde tercero a octavo básico, quienes participan en acciones de democracia representativa, escogiendo a una directiva de curso y del establecimiento.

Los integrantes de las directivas de cada curso varían entre tres y cinco participantes, al igual que los integrantes de la directiva del Centro de alumnas y alumnos. Los cargos estables corresponden a presidencia, secretaría y tesorería, acompañados de asesores o delegados específicos de diferentes ámbitos como cultura, deporte, área académica, entre otros.

Se realizan encuentros periódicos entre la directiva del Centro de Alumnas y Alumnos, y las directivas de cada curso, en reuniones CODECU. Estas reuniones pretenden poner en tabla diversos temas de relevancia desde la mirada del estudiantado, cuya voz es dada a conocer por los o las representantes que ellos mismos han escogido. En estas reuniones se toma conocimiento de los temas y se establecen acuerdos y líneas de acción para aportar a la comunidad escolar.

CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

El centro de padres es la instancia para la promoción del ejercicio democrático del rol de nuestras familias en la educación. Representa a todos los padres, madres y apoderados que estén asociados, poseen personalidad jurídica propia y autonomía. Son colaboradores de la función educativa del establecimiento.

Su directiva se renueva cada dos años, mediante votación universal de los asociados, posee plan de trabajo, cuenta corriente propia y realiza rendición anual de su gestión administrativa y económica, incorporándose esta rendición en la cuenta pública anual del establecimiento.

Su funcionamiento se basa en el documento oficial ***“Acta y estatutos centro madres, padres y apoderados de la Escuela Providencia 2022”***, el que establece que:

Artículo Cuarto: El centro de madres, padres y apoderados, como organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá la finalidad u objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las



acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizado para ellos las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Madres, Padres y Apoderados, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a la política, programas y proyecto educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo u de vida escolar.
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
- j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

Título IV: Del Directorio

Artículo Vigésimo Segundo: La institución será dirigida y administrada por un directorio compuesto de 5 miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un Director Coordinador. El directorio durará dos años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos hasta por un nuevo periodo.



Directivas de los cursos:

Elección de Directiva de Curso

Al principio de cada año escolar los apoderados de cada curso se coordinarán para la elección de la directiva de forma voluntaria las mamás, papás y apoderados interesados manifestarán su interés en tomar uno de los 3 roles Para cada rol, debe haber una aprobación de mayoría simple (más del 50%) del total de apoderados del curso

Cambio de integrantes de la Directiva de Curso

En caso de que un apoderado miembro de la Directiva de Curso no esté cumpliendo con sus funciones, serán los mismos apoderados del curso quienes, por mayoría simple (más del 50%) podrán solicitar el reemplazo de tal miembro. Para la elección del reemplazo se procederá de la misma forma que la indicada en “Elección de Directiva de Curso”

Estos aplican a nivel general, como también individual en cada miembro: Velar por el bienestar y la educación global de las niñas y niños del curso

Aunar y consolidar opiniones, necesidades y dudas de las apoderadas y apoderados hacia la profesora/profesor jefe, y otros funcionarios del colegio

Propiciar el buen trato y convivencia al interior de cada uno de los estamentos: apoderados, alumnos, docentes y funcionarios, y además entre cada estamento

Ser proactiva en cuanto a determinación de acciones, eventos y otros aspectos extracurriculares Actuar como intermediarios entre apoderados y colegio, y viceversa.

Comportamiento esperado

Mantener actitud de respeto hacia la comunidad educativa.

En caso de presentar alguna dificultad, seguir conducto regular para la recepción y solución de la problemática.

Como representante de los apoderados de un curso, se espera que las directivas tengan una mirada y actitud objetiva, frente a situaciones y/o problemáticas que pueda presentar su curso.

Promover y respetar Reglamento Interno.

Aspectos que no corresponden a la directiva:

Ser intermediario entre un apoderado y el profesor: para la solución de casos específicos y aislados deben ser gestionados por los apoderados siguiendo el conducto regular.



Método de trabajo de la directiva

Estar de acuerdo 2 de 3 para la toma de decisiones

Definir un método de comunicación: presencial, email, reuniones virtuales, WhatsApp
asumir la responsabilidad y compromiso que el cargo conlleva

Dedicación al cargo, incluyendo, pero no limitado a, utilización de su tiempo,
en los plazos necesarios, para comunicarse y llegar a acuerdos.

Se conforma por los siguientes representantes:

Presidenta/e:

- Representar a la directiva y al curso ante el resto de los presidentes, centro de padres, profesores, funcionarios y ante cualquier otra entidad u otra instancia
- Proponer ideas y actividades
- Ser proactiva(o) en cuanto a aspectos relacionados al bienestar de las y los alumnos

Secretaria/o:

- En general se estila que el profesorado solicite a secretarias(os) hacer acta de reuniones, llevar asistencia y firmar.
- Se debe encargar de registrar todo lo que sea pertinente a minutas de reuniones, acuerdos y compromisos.
- Comunicarse por diferentes medios con los distintos estamentos, a nombre de la directiva. Esta tarea también la puede tener la presidenta, o llevarla a cabo en conjunto.

Tesorera:

- Administrar dineros recaudados en el curso.
- Mantener un informe periódico de balances.
- Definir el método de recaudación de dinero.
- Definir el método de acuse de recibo.



CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo y es de carácter resolutivo en cuanto a los documentos oficiales del establecimiento.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) La **directora del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora** o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un **Docente elegido/a por los profesores del establecimiento educacional** y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El/la **presidente/a del o los Centro de Madres, Padres y Apoderados**, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El/la **presidente/a del Centro de Alumnos**.

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

Representante sede Caupolicán (En este caso, por tener sede se solicita un representante de esta, la cual no tendrá derecho a voto).

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

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

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

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

FUNCIONAMIENTO

- El Consejo Escolar podrá ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

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

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

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las “Actas de Sesión” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional, dejando también la constancia de su constitución.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

DE LA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN.

El Colegio Providencia adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado el año 2019 en la Región Metropolitana. El proceso de admisión es administrado desde el Ministerio de Educación a través de una plataforma online.

El Proceso tiene las siguientes etapas:

Postulación online en plataforma, esta se realiza el 2° Semestre de cada año escolar.
Publicación de Resultados y aceptación o rechazo de vacantes asignadas.

Periodo complementario de postulación y publicación de resultados. Proceso de Matrícula y regularización.

El sistema asigna vacantes de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- Tener Hermano (a) en Establecimiento al cual postula.
- 15% de Estudiantes Prioritarios respecto a las vacantes declaradas.
- Ser hijo(a) de funcionario del Establecimiento al cual postula.
- Ser ex Estudiante del Establecimiento al cual se postula.

Las matrículas posteriores al periodo SAE se realizará a través de la plataforma ministerial **ANOTATE EN LA LISTA**

De producirse una vacante, el apoderado será contactado a través de correo electrónico con fecha y horario para realizar la Matrícula.



DE LA MATRÍCULA Y CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes antiguos tienen continuidad y su matrícula se realiza el 2° Semestre de cada año escolar. El apoderado al momento de realizar la matrícula recibirá los siguientes documentos:

- Tríptico Reglamento de Evaluación. (versión completa en página web)
- Tríptico Reglamento Interno. (versión completa en página web)
- Ficha de Autorización Evaluación PIE.
- Autorización de utilización de imagen
- Consentimiento informado universal
- Carta MINEDUC Textos Escolares.
- Carta de Renuncia a la Asignatura de Religión (si el apoderado lo solicita).

En caso de que el estudiante cuente con seguro de accidente escolar complementario, este se debe dejar registrado en la ficha de matrícula.

El registro de entrega y firma queda declarado en la “Ficha de Matrícula” y firmado por el apoderado.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECA

El Colegio Providencia con sede Manuel Montt y Caupolicán, son dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y de la Municipalidad de Providencia por lo que está **prohibido** el cobro de cualquier concepto matrícula, talleres extraescolares u otros.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El uniforme del establecimiento para **TODOS/AS** los/as estudiantes es el **BUZO OFICIAL**.

El uso del uniforme del colegio es **OBLIGATORIO**. La eximición de su uso por un determinado tiempo, del **uso total o parcial del uniforme escolar, deberá ser debidamente justificada por los padres o apoderados/as por escrito a la inspección general.**

El uso del uniforme es establecido por el Colegio Providencia para todos/as los/as Estudiantes, debe utilizarse diariamente, **en buenas condiciones y limpio**.

Los/as estudiantes deben permanecer con su uniforme completo **mientras se encuentran en el Establecimiento y salida pedagógicas**.

El uniforme del establecimiento consta de pantalón de buzo, polerón de buzo y polera azul institucional. Para clases de educación física el uniforme es pantalón de buzo y polerón institucional y la polera gris institucional.

Dirección tendrá la facultad de determinar, según situación climática, los ajustes para el uso del uniforme ej.: **uso de calzas y/o short en época de calor (con un largo mínimo de la mitad del muslo), de color azul marino, lo más similar al color del uniforme regular**.

DE LA HIGIENE PERSONAL

La higiene personal:

es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Tiene como objetivo mejorar la salud y el bienestar de las personas y la comunidad, específicamente:

- Previene la aparición de enfermedades.
- Facilita las relaciones interpersonales.
- Contribuye a la formación de una imagen positiva de sí mismo.

Los Principales hábitos de higiene personal son la:

Ducha o baño diario: Limpieza de cara, manos, cuello, orejas, cabello, genitales y pies. De esta forma se evitan la presencia de gérmenes y bacterias que puedan afectar la salud de nuestro cuerpo. Para esto se solicita:

- Mantener las uñas limpias y cortas de manos y pies.
- Mantener orejas limpias de secreciones (cerumen).
- Mantener el cabello limpio, desenredado, peinado y sin pediculosis. En caso de presentar el hogar y dar aviso al profesor jefe para evitar contagios y se realicen acciones preventivas.

Higiene bucal: Adecuado y periódico cepillado de dientes y lengua. La boca inicia el proceso de digestión de los alimentos y desempeña un importante papel en la comunicación oral, pero también da origen a problemas de salud, como las caries, halitosis, gingivitis, periodontitis, entre otras. Es por eso por lo que solicita:

Enviar a los/as estudiantes con un estuche y los elementos básicos de higiene bucal (cepillo, pasta de dientes)

Higiene de la ropa y el calzado: El lavado de la ropa exterior e interior, contribuye a erradicar los microbios y ácaros que se depositan en las telas, los cuales pueden causar problemas en la piel y alergias en las personas. Para esto se solicita:

- Asistir a la escuela con ropa limpia y sin residuos de comida o fluidos corporales
- Cambio diario de la ropa interior.
- Revisión periódica del interior del calzado para evitar hongos u otras irritaciones de la piel.
- Cumplir con los requerimientos de la escuela con relación al uso del uniforme del establecimiento.
- Asistir a la escuela con ropa adecuada a la edad y la estación del año

Para las clases de educación física y salud del segundo ciclo (5° a 8°), se solicita siempre tener polera de cambio (**AZUL DEL COLEGIO**) para su uso posterior a la clase, estuche con objetos personales (desodorante, toalla, peineta, entre otros) y botella plástica, para el agua, de uso **PERSONAL**.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento de gestión que articula varios programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, con el objeto de aportar al desarrollo de una cultura de la prevención mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país.

Con este plan se busca que nuestro Colegio, a través de su “Comité de Seguridad Escolar”, identifiquen los riesgos a los que se está expuestos, reconozcan los recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, para evitar que estos riesgos se conviertan en un peligro para nuestra comunidad.

En él se establece la constitución Comité de Seguridad Escolar, y su funcionamiento a través de la metodología AIDEP que consiste en la realización de las siguientes etapas:

Análisis Histórico. Investigación en terreno.

Discusión y análisis de los riesgos, amenazas de origen natural y recursos detectados. Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores.



Se incluyen además el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa definiendo la fase estratégica, objetivos Específicos, programa de Sensibilización, protocolos frente alertas y alarmas, protocolo de comunicaciones ante Emergencia, protocolos de acción frente a emergencias, procedimiento en caso de Incendio, procedimiento en caso de Emergencia por corte de Energía Eléctrica y de Agua, procedimiento en caso de artefacto explosivo, entre otros.

VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN ANEXO N°15

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

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

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción, al menos una vez en el año como campaña de sensibilización.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa, durante el año escolar en curso.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa, considerando la socialización de protocolos de actuación dentro de las comunidades educativas, de acuerdo a cada nivel de desarrollo de los y las estudiantes.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares, mediante campañas, talleres, charlas, entre otros.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil, Mediante entrega de material en reuniones de apoderados y/o compartiendo información a los correos institucionales.



- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN ANEXO N°1

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 2026

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

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

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2026 EN ANEXO N° 2

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2026

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

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

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2026 EN ANEXO N° 3.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

El Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares establece el procedimiento que debe seguir el establecimiento ante la ocurrencia de un accidente que afecte a un estudiante durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el colegio. Este protocolo contempla la atención inmediata del estudiante, la aplicación de primeros auxilios, la evaluación de la situación y, de ser necesario, el traslado al centro de salud correspondiente. Asimismo, se informa oportunamente al padre, madre o apoderado y se emite la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) para activar el Seguro Escolar establecido por la normativa vigente, garantizando que el estudiante reciba la atención médica necesaria y resguardando su bienestar e integridad.

VER PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN ANEXO N°4.

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

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

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

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

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

VER PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026 EN ANEXO N°5.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DEREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2026

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas

en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.

- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE²

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

**VER PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE
DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES
(NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026 EN ANEXO N° 9.**

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO.

El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de los auxiliares de servicios menores a cargo del aseo general. El Establecimiento cuenta con 11 auxiliares, los cuales tienen asignados pabellones de clases, patios baños y comedores de manera específica.

El uso de los servicios higiénicos se mantendrá aseados, para lo cual se realizará un aseo profundo al final de cada jornada y tres mantenciones durante el día. En el caso de los servicios higiénicos de Educación Inicial se realizará la mantención cada vez que se requiera.

La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo de jefe administrativo que se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento y que se adjunta al presente protocolo.

Los espacios de comedor se asearán luego de cada servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) y luego de la utilización para otros fines

Microondas, escritorios, papeleros, piso, estufas de: sala de administrativos, inspectoría, comedor, sala de clases, sala de recursos, sala de integración, sala de computación, sala de psicología y demás

² PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

dependencias del establecimiento se asearán una vez al día.

Bodega, dependencias generales del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia se mantendrá ordenada y expedita.

Una vez al mes se realizará fumigación del establecimiento para evitar insectos y controles semestrales de aparición de otros vectores como ratones.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

A partir del año 2020 entra en vigencia el Decreto N° 67 que Aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Esta normativa promueve una visión de la evaluación como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes, constituyéndose como una herramienta fundamental para el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

PARA CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, VER EN ANEXO N°18.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRE, MADRES Y EMBARAZADAS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El orientador/a, dentro del **mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual** para el ciclo de Enseñanza básica y media¹, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Implementación del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Potenciar contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.

¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

- Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.
- Programa **Espacio Amigable** de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

**VER PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
2026 EN ANEXO N° 6.**

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Se realizarán durante el año escolar en curso, estando vinculadas a las unidades de aprendizaje. Algunas de estas serán financiadas por la CDS Providencia y otras por los/as apoderados/as de los cursos y otras por el CEMPA (entradas y transporte). En estas ocasiones el horario de ingreso o salida puede verse modificado con anticipación o bien como un imponderable de la actividad.

Si un NNA requiere supervisión individual deberá ir acompañado/a de su apoderado/a o de un adulto responsable, mayor de 18 años autorizado por escrito por el/la apoderado/a.

Los apoderados de estudiantes que asistan a las salidas pedagógicas deben completar una autorización para esta.

**VER PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026 EN
ANEXO N° 7**

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEL COLEGIO QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA

El Colegio Providencia promueve la formación integral de su estudiantado, abarcando en ello las expresiones deportivas y culturales que sus estudiantes desarrollan tanto dentro como fuera del establecimiento. Por su parte, cuando dichas actividades requieran flexibilidad en la asistencia a sus deberes escolares, siempre se resguardará el cumplimiento del ámbito académico en complemento al compromiso de las familias en su proceso de formación. Para delimitar las actividades en las que se podrán realizar adecuaciones, acotaremos aquello a los estudiantes que practiquen deportes y/o disciplinas de alta exigencia. Entenderemos como alta exigencia, aquellas prácticas que requieran entrenamiento/ensayo sistemático en la respectiva especialidad deportiva, artística o similar.

En los casos antes mencionados, el apoderado(a) debe:

- 1.- Informar a Dirección a través de entrevista, la documentación que acredite que su pupilo participa en disciplina de alta exigencia.
- 2.- Dirección autoriza ajuste de horario según requerimiento del estudiante.

3.- En el caso de autorización a modificación o ajuste de horario, apoderado debe asistir a firmar carta de compromiso con inspectoría general, especificando días, horarios y asignaturas que se ausentará su estudiante.

4.- Apoderado debe adherir a Plan de Acompañamiento.

5.- En caso de torneos/giras/presentaciones (entre otras) apoderado debe presentar en Dirección carta de la federación/organización respectiva donde consigne la participación del estudiante, calendario de torneo/actividad y certificación de inscripción.

CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS / FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2026

NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS PARA LOS ESTUDIANTES Y TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

- a. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la **no discriminación**, favoreciendo un clima de buen trato donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de la/el estudiante.
- d. Estudiantes y todos los miembros de la comunidad educativa, deben garantizar un trato digno, respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia frente a personas con **diagnóstico dentro del Espectro Autista (EA)**, adoptando un lenguaje claro y sencillo, así como medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.²
- e. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación a través de medios virtuales**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado donde se involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- f. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.

² Resolución N°586, del Ministerio de Educación



- g. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- i. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes y/o asistentes de la educación**, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.
- j. Estudiante y todos los otros miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- k. Estudiante y todos los otros miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- l. Estudiante y todos los otros miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**³⁴.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES

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

Deberes de apoderadas/os y/o tutores legales asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.

³ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

⁴ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.



- Asegurar que la o el estudiante **llegue puntualmente a la jornada escolar**, evitando atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos, compromisos y acuerdos con el establecimiento educacional.
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

Deberes de apoderadas/os y/o tutores legales asociados a FALTAS

GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales (telefónico, email u otros medios digitales), de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Participar en **procedimientos que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos**, a las que sea citado, tanto en el establecimiento como por la Superintendencia de Educación, con el objetivo de **llegar a acuerdos que respeten la sana convivencia entre los distintos miembros** de la comunidad.
- Debe **responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos**, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o dentro del Espectro Autista (EA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada (con medidas que deben estar en conocimiento el establecimiento educacional), previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a), Inspector/a General, Equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, profesor/a jefe o Dupla psicossocial**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante, y/o su plan de acción. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, realizar un adecuado **plan de seguimiento y/o monitoreo**, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa. El padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor



legal **debe informar siempre a través de los canales comunicación y/o procedimientos formales autorizados** y establecidos por el establecimiento educacional.

- En caso que el estudiante **requiera de un proceso de evaluación integral** para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
- En caso que el estudiante **requiera de un proceso de evaluación y/o tratamiento por especialista en salud mental**, es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, y velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación, y tratamiento, si así es indicado por el profesional externo.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a) u otras medidas pertinentes.**

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

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

- FALTAS LEVES:** se entenderá como toda cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y, el registro de la sanción de **OBSERVACIÓN NEGATIVA** en libro digital, las cuales deben ser adoptadas por el Inspector General o **el funcionario/a que tome conocimiento de los hechos ocurridos dentro del mismo día de ocurridos el o los hechos.**
- FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, las cuales considera **medidas formativas o reparatorias** y, el registro de la sanción de **OBSERVACIÓN NEGATIVA** en libro digital, las cuales deben ser adoptadas por **Inspector General o el funcionario/a que tome conocimiento de los hechos ocurridos dentro del mismo día de ocurridos el o los hechos.**



- iii. **FALTAS GRAVES:** las son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁵, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “**OBSERVACIÓN GENERAL**” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo. Importante recordar que cuando estemos frente **Protocolos de Cancelación de Matrícula o Expulsión**, estas **SIEMPRE** deben ser adoptadas y notificadas por el director/a.
- iv. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento⁶, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “**OBSERVACIÓN GENERAL**” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo. Importante recordar que cuando estemos frente **Protocolos de Cancelación de Matrícula o Expulsión**, estas **SIEMPRE** deben ser adoptadas y notificadas por el director/a.

Para efectos de este capítulo, se entenderá **AUTOR** o **PARTICIPANTE ACTIVO** tanto a aquellos estudiantes que realizan la falta como aquellos que participan su ejecución, cooperando o facilitando los medios para que esta se realice, ya sea coordinado, ocultado o facilitando los medios **activamente**, para que la infracción se realice, o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de hechos sancionables, aplicándose la misma sanción al ejecutor.

⁵ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General.

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



CLASIFICACIÓN DE FALTAS

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas **faltas**, asociada a su **nivel de gravedad** y las **medidas** disciplinarias, formativas, socioeducativas y/o reparatorias. Estas faltas se clasifican en:

- A. **ÁMBITO ACADÉMICO**
- B. **ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES**
- C. **ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES**
- D. **ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**
- E. **ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO**

ÁMBITO ACADÉMICO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS.
LEVE	1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.	1. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente y/o asistente de la educación.	2. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases en 10 ocasiones , no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica, sin justificación por correo electrónico y/o certificado médico.	3. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el colegio, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.	4. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases.	5. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	6. Estudiante graba la clase sin la autorización del docente.	6. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	7. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.	7. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.
	8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.	8. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.

	<p>9. Estudiante <u>ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico</u> expresamente solicitado por un docente (maquillaje, libros no relacionados a la clase, espejos, juguetes, dibuja, utiliza juguetes, etc.).</p>	<p>9. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>10. Estudiante <u>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas,</u> sin la autorización del docente.</p>	<p>10. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>11. Estudiante <u>no asiste,</u> sin justificación, <u>a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos</u> en el que esté inscrito.</p>	<p>11. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>12. Estudiante <u>no respeta las zonas de estudios</u> u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando a otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>12. Diálogo formativo individual, y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>13. Estudiante <u>acumula más de 10 anotaciones, como observación negativa</u> (faltas desde la N°1 la N°12, excepto falta N°3, que se rige por el plan de atrasos de inspección general) correspondientes a faltas leves, en el ámbito académico.</p>	<p>13. Reflexión formativa, entrevista con apoderado/a y firma de compromiso de mejora junto a la/el estudiante.</p>
MEDIANA	<p>14. Estudiante <u>se ausenta parcialmente de la clase, ingresa tarde interrumpiendo y/o no ingresa</u> a clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p>	<p>14. Dialogo formativo individual, medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>15. Estudiante <u>comparte link de clases virtuales (en caso de implementar educación a distancia) con personas ajenas a la clase,</u> entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo institucional</p>	<p>15. Dialogo formativo individual, medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>16. Estudiante <u>sale de la sala de clases sin autorización del docente y/o asistente de la educación,</u> y/o se reincorpora sin autorización.</p>	<p>16. Dialogo formativo individual, medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.</p>

	<p>17. Estudiante es sorprendido <u>copiando en evaluaciones.</u></p>	<p>17. Dialogo formativo individual, medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>18. Estudiante durante las <u>salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</u></p>	<p>18. Dialogo formativo individual, medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>19. Estudiante <u>es sorprendido utilizando el dispositivo móvil personal, excluyendo las excepciones autorizadas, definidas en la normativa.</u> En caso de ser sorprendido, el estudiante deberá entregar el dispositivo al inspector/a general, <u>solo pudiendo ser retirado por el apoderado/a</u> al final de la jornada escolar.</p>	<p>19. Dialogo formativo individual, medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.</p>
	<p>20. Estudiante <u>acumula más de 5 anotaciones negativas correspondientes a falta mediana (desde la falta N°14 a la falta N°19),</u> dentro del ámbito académico.</p>	<p>20. Reflexión formativa, entrevista con apoderado/a y firma de compromiso de mejora junto a la/el estudiante.</p>
GRAVE	<p>21. Estudiante <u>no acata Protocolos de Normas de Seguridad o normas de seguridad</u> del establecimiento (Plan PISE, uso de laboratorios, sala de computación, biblioteca, entre otros).</p>	<p>21. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>22. Estudiante <u>se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre,</u> distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad).</p>	<p>22. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>23. Estudiante <u>soborna, amenaza o manipula a otros/as estudiantes</u> para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p>	<p>23. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>

	<p>24. Estudiante <u>plagia trabajos de internet, o de otros estudiantes, o de terceros, o de inteligencia artificial.</u></p>	<p>24. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>25. Estudiante <u>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</u> educativo al establecimiento, sin autorización.</p>	<p>25. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>26. Estudiante <u>expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.</u></p>	<p>26. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>27. Estudiante se <u>fuga del establecimiento, o llega tarde de manera intensional, sin el conocimiento de su apoderado/a,</u> durante la jornada escolar.</p>	<p>27. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>28. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos</u> como: comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, firma en comunicaciones del establecimiento educacional, mal utiliza correo institucional, u otro medio de comunicación oficial.</p>	<p>28. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>29. Estudiante <u>acumula más de 3 anotaciones negativas correspondientes a falta graves (desde la falta N°23 a la falta N°30),</u> dentro del ámbito académico.</p>	<p>29. Reflexión formativa, medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital (registro) y condicionalidad, firmando compromiso de estudiante y apoderado/a.</p>
GRAVÍSIMA	<p>30. En el caso de <u>incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante y su familia adquiridos con anterioridad,</u> en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>30. Medida formativa, apoyo socioemocional, anotación como observación general en libro digital, activación Protocolo de Cancelación de Matrícula.</p>

ÁMBITO ACADÉMICO:

*Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento Interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro autista**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre ajustada al debido proceso, estipulado en la normativa vigente.

La aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista debe realizarse de manera contextualizada, evitando sancionar la condición del estudiante y considerando apoyos y ajustes razonables, conforme a la Ley N.º 21.545 (“Ley TEA”) y a la Ley N.º 20.422 (“Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad”), que **promueven la inclusión y prohíben la discriminación arbitraria**. Asimismo, la Ley N.º 20.845 (“Ley de Inclusión Escolar”) exige que las sanciones respeten el debido proceso y la proporcionalidad, mientras que la Circular N.º 482 (“Circular sobre Reglamentos Internos”) de la Superintendencia de Educación establece que las medidas disciplinarias deben considerar el contexto personal y educativo del estudiante, manteniendo un enfoque formativo, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento Interno cuando exista afectación objetiva a la convivencia escolar.

¹En el caso de aplicación de medida socioemocional, se sugiera una derivación a red externa, con convenio (CAPS) u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado/a** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVE	<p>31. Estudiante interrumpe el desarrollo habitual de la clase, a pesar de los reiterados llamados de atención de docentes y/o asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, impactando gravemente el clima de aula, afectando el proceso de aprendizaje de sí mismo o cualquier otro integrante de la comunidad educativa (<u>escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros, grita, insultos, lanzar objetos, levantarse repetidamente de su lugar, cambiarse de puesto sin autorización, maquillarse, correr, falta el respeto a cualquier integrante dentro del aula de clases, entre otro</u>). Esta falta también se debe respetar en todas las salidas pedagógicas, así como todo el reglamento interno.</p>	<p>31. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional¹ anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>32. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito</p>	<p>32. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida</p>

	<p>escolar, dentro del establecimiento (apuestas, juego que involucren dinero, mediar un medicamento por un pago, entre otros).</p>	<p>socioemocional¹ anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>33. Estudiante <u>no obedece una disposición o instrucción entregada por alguna autoridad del establecimiento (inspectores/as, profesores/as, auxiliares, asistentes, directivos, etc.).</u></p>	<p>33. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional¹ anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>34. Estudiante <u>falta el respeto y/o daña físicamente</u> (hostiga, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, quita la colación/almuerzo y/o útiles escolares, incurre en malos tratos físicos, lanza un objeto, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o familiares directos.</p>	<p>34. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional¹ anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>35. Estudiante <u>falta el respeto, insulta, daña psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, manipula, malos tratos psicológicos, chantaje, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o familiares directos, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p>	<p>35. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional¹ anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>36. Estudiante <u>verbaliza insultos con un sentido burlesco</u> (discriminatorio, violencia, con referencia sexualizada, con otra intención, ironía, entre otras) a pares, docentes y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>36. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional¹ anotación como observación general en libro digital (registro) y suspensión de 3 días.</p>
	<p>37. Estudiante <u>incumple acuerdos y/o compromisos establecidos,</u> en reflexión formativa o carta de compromiso, en el ámbito de las relaciones interpersonales, generados previo a la aplicación de suspensión.</p>	<p>37. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital Condicionalidad.</p>
	GRAVÍSIMA	<p>38. Estudiante realiza <u>acoso escolar y/o cyberbullying,</u> a cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p>
<p>39. Estudiante <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o</p>		<p>39. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación</p>

	terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento.</u>	general en libro digital, Condicionalidad.
	40. Estudiante <u>utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase,</u> cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.	40. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.
	41. Estudiante <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes reales y/o manipuladas sin autorización,</u> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.	41. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.
	42. Estudiante <u>realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales,</u> por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.	42. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.
	43. Estudiante <u>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género</u> en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.	43. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.
	44. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> (armas de fuego o similares, armas blancas, objetos contundentes o potencialmente peligrosos, elementos explosivos o incendiarios, material pornográfico o de explotación infantil, dispositivos tecnológicos usados con fines ilícitos, dispositivos tecnológicos utilizados con fines ilícitos) que inciten al odio, la violencia, discriminación, entre otras.	44. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.
	45. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas o reguladas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la	45. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación

	<p>salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p>	<p>general en libro digital, Condicionalidad.</p>
	<p>46. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p>	<p>46. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.</p>
	<p>47. Estudiante es <u>identificado como testigo de un hecho que afecta gravemente la convivencia escolar y/o el clima de aula, y no entrega su testimonio</u> a alguna autoridad y/o funcionario/a del establecimiento, convirtiéndose en cómplice de las acciones realizadas.</p>	<p>47. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.</p>
	<p>48. Estudiante <u>incita</u>, de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> fuera o dentro del establecimiento.</p>	<p>48. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.</p>
	<p>49. Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a); actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p>	<p>49. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Condicionalidad.</p>
	<p>50. Estudiante <u>realiza y/o participa en situaciones que implican referencias a alguna práctica de índole sexual</u>, tales como: gestos, tocaciones a sí mismo o a otros/as, masturbación, ver, elaborar, compartir y/o difundir contenido pornográfico por medio de redes sociales o de manera presencial, inteligencia artificial, notas escritas, impresiones, material gráfico y/o dibujos, entre otros, afectando a sí mismo/a y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del espacio educativo.</p>	<p>50. Medida socioemocional, reflexión formativa, anotación como observación general en libro digital, Activación de protocolo de hechos de connotación sexual.</p>

	<p>51. En el caso de <u>incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos</u>, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>51. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, activación Protocolo de Cancelación de Matrícula.</p>
--	--	--

AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES

*Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento Interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro autista**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre ajustada al debido proceso, estipulado en la normativa vigente.

La aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista debe realizarse de manera contextualizada, evitando sancionar la condición del estudiante y considerando apoyos y ajustes razonables, conforme a la Ley N.º 21.545 (“Ley TEA”) y a la Ley N.º 20.422 (“Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad”), que **promueven la inclusión y prohíben la discriminación arbitraria**. Asimismo, la Ley N.º 20.845 (“Ley de Inclusión Escolar”) exige que las sanciones respeten el debido proceso y la proporcionalidad, mientras que la Circular N.º 482 (“Circular sobre Reglamentos Internos”) de la Superintendencia de Educación establece que las medidas disciplinarias deben considerar el contexto personal y educativo del estudiante, manteniendo un enfoque formativo, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento Interno cuando exista afectación objetiva a la convivencia escolar.

¹En el caso de aplicación de medida socioemocional, se sugiera una derivación a red externa, con convenio (CAPS) u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado/a** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS.
MEDIANA	<p>52. Estudiante <u>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</u>, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p>	<p>52. Anotación como observación negativa en libro digital, y Medida reparatoria y socioeducativa.</p>
	<p>53. Estudiante <u>daña intencionalmente las áreas verdes y jardines</u> del establecimiento.</p>	<p>53. Anotación como observación negativa en libro digital, y Medida reparatoria y socioeducativa.</p>
	<p>54. Estudiante <u>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura</u> y reciclaje.</p>	<p>54. Anotación como observación negativa en libro digital, y Medida</p>

		reparatoria y socioeducativa.
	55. Estudiante <u>no cumple con las exigencias sanitarias y/o de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud o Ministerio de Educación</u> , poniendo en peligro la salud o seguridad al resto de los miembros de la comunidad educativa.	55. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, activación de Protocolo de Cancelación de Matrícula.
GRAVE	56. Estudiante <u>quema basura u otros elementos fuera o dentro</u> del establecimiento.	56. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital condicionalidad.
	57. Estudiante <u>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</u> del establecimiento (rayar, escribir, tallar, pegar papeles, manchar con desechos fuera del retrete, ingresar de más de una persona al cubículo, quebrar, tapar desagües intencionalmente.	57. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , medida reparatoria, anotación como observación general en libro digital condicionalidad.
GRAVÍSIMA	58. Estudiante <u>ingresa a otra comunidad educativa</u> causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruye su inmobiliario o dependencias.	58. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital , medida reparatoria, activación Protocolo de Cancelación de Matrícula o Protocolo de expulsión.
	59. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya <u>intencionalmente, causando daño a la infraestructura o bienes materiales</u> del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros).	59. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital , medida reparatoria, activación Protocolo de Cancelación de Matrícula o Protocolo de expulsión.

	<p>60. En el caso de que el/la Estudiante incumpla los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de la infraestructura.</p>	<p>60. Reflexión formativa, carta de compromiso, medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, medida reparatoria, activación Protocolo de Cancelación de Matrícula o Protocolo de expulsión.</p>
--	--	--

AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES

*Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento Interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro autista**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre ajustada al debido proceso, estipulado en la normativa vigente.

La aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista debe realizarse de manera contextualizada, evitando sancionar la condición del estudiante y considerando apoyos y ajustes razonables, conforme a la Ley N.º 21.545 ("Ley TEA") y a la Ley N.º 20.422 ("Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad"), que **promueven la inclusión y prohíben la discriminación arbitraria**. Asimismo, la Ley N.º 20.845 ("Ley de Inclusión Escolar") exige que las sanciones respeten el debido proceso y la proporcionalidad, mientras que la Circular N.º 482 ("Circular sobre Reglamentos Internos") de la Superintendencia de Educación establece que las medidas disciplinarias deben considerar el contexto personal y educativo del estudiante, manteniendo un enfoque formativo, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento Interno cuando exista afectación objetiva a la convivencia escolar.

¹En el caso de aplicación de medida socioemocional, se sugiera una derivación a red externa, con convenio (CAPS) u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado/a** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVISIMA	<p>61. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.</p>	<p>61. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>62. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.</p>	<p>62. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en</p>

		libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	63. Estudiante <u>hurtar y/o roba y/o destroza y/o manipula indebidamente (y sin autorización)</u> equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.	63. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	64. Estudiante <u>usa indebidamente fondos o recursos</u> de su curso o del establecimiento educacional.	64. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	65. Estudiante <u>vulnera cerraduras</u> y/o realiza una <u>ocupación ilegal</u> del establecimiento.	65. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	66. Estudiante <u>interviene, sustrae o daña</u> información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.	66. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	67. Estudiante <u>daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales</u> del establecimiento.	67. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	68. Estudiante es <u>sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	68. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	69. Estudiante realiza actos que <u>atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo</u> por parte del establecimiento (Tapar el desagüe de baños, intervenir los cables eléctricos, intervenir cañerías de agua, entre otros).	69. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.
	70. Estudiante <u>participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito</u> que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.	70. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.

	<p>71. Estudiante <u>trafica, vende o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior</u> del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p>	<p>71. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>72. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula armas</u> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.</p>	<p>72. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>73. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</u> como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p>	<p>73. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>74. Estudiante <u>amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</u> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p>	<p>74. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>75. Estudiante <u>se cubre el rostro y/o cuerpo con el objetivo de no querer ser identificado</u>, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa o realiza estas acciones en favor de terceros para ocultar la identidad de los autores material (autor o participante activo).</p>	<p>75. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>76. Estudiante participa activamente <u>en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes</u> en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.</p>	<p>76. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>77. Estudiante <u>acosa y/o agrede sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros de manera presencial</u>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente <u>en contra de su voluntad</u>, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p>	<p>77. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>

	<p>78. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales</u> compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, <u>sin consentimiento</u>.</p>	<p>78. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>79. Estudiante <u>causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas</u> a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio.</p>	<p>79. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>80. Estudiante <u>induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio</u> ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>80. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
	<p>81. <u>Estudiante incurre en una falta grave o gravísima, encontrándose con Cancelación de Matrícula.</u></p>	<p>81. Medida socioemocional¹, anotación como observación general en libro digital, y activación de protocolo de expulsión.</p>
<p>ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:</p> <p>* Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento Interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten diagnóstico dentro del espectro autista, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre ajustada al debido proceso, estipulado en la normativa vigente.</p> <p>La aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista debe realizarse de manera contextualizada, evitando sancionar la condición del estudiante y considerando apoyos y ajustes razonables, conforme a la Ley N.º 21.545 (“Ley TEA”) y a la Ley N.º 20.422 (“Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad”), que promueven la inclusión y prohíben la discriminación arbitraria. Asimismo, la Ley N.º 20.845 (“Ley de Inclusión Escolar”) exige que las sanciones respeten el debido proceso y la proporcionalidad, mientras que la Circular N.º 482 (“Circular sobre Reglamentos Internos”) de la Superintendencia de Educación establece que las medidas disciplinarias deben considerar el contexto personal y educativo del estudiante, manteniendo un enfoque formativo, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento Interno cuando exista afectación objetiva a la convivencia escolar.</p> <p>En el caso de aplicación de medida socioemocional, se sugiera una derivación a red externa, con convenio (CAPS) u otros, debe ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado/a para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.</p>		

ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVE	82. Estudiante es <u>sorprendido/a fumando</u> tabaco, cigarrillo o vapedor dentro del establecimiento.	83. Medida formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, suspensión por 3 días.
	83. Estudiante <u>sube a lugares en altura</u> , como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	84. Medida formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ anotación como observación general en libro digital, suspensión por 3 días.
	84. Estudiante es <u>sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	85. Medida formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, condicionalidad. Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.
	85. Estudiante presenta <u>conductas que falten a lo establecido en el presente documento, durante, salida pedagógica un viaje de estudios o actividad oficial</u> fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre, y/o no sigue las normas del reglamento interno, establecidas en el presente capítulo.	86. Medida formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, suspensión por 3 días.
GRAVÍSIMA	86. Estudiante <u>manipula de manera indebida los extintores</u> del establecimiento.	87. Medida formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, suspensión por 3 días.
	87. Estudiante <u>simula o da falso aviso de situaciones de emergencia</u> que provoquen la evacuación del establecimiento.	88. Medida formativa, carta de compromiso, medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en

		libro digital, activación de protocolo de cancelación de matrícula.
	88. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito del cuidado y autocuidado.	89. Medida socioemocional ¹ , anotación como observación general en libro digital, activación Protocolo de Cancelación de Matrícula ³

ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO:

* Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento Interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro autista**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre ajustada al debido proceso, estipulado en la normativa vigente.

La aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista debe realizarse de manera contextualizada, evitando sancionar la condición del estudiante y considerando apoyos y ajustes razonables, conforme a la Ley N.º 21.545 ("Ley TEA") y a la Ley N.º 20.422 ("Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad"), que **promueven la inclusión y prohíben la discriminación arbitraria**. Asimismo, la Ley N.º 20.845 ("Ley de Inclusión Escolar") exige que las sanciones respeten el debido proceso y la proporcionalidad, mientras que la Circular N.º 482 ("Circular sobre Reglamentos Internos") de la Superintendencia de Educación establece que las medidas disciplinarias deben considerar el contexto personal y educativo del estudiante, manteniendo un enfoque formativo, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento Interno cuando exista afectación objetiva a la convivencia escolar.

En el caso de aplicación de medida socioemocional, se sugiera una derivación a red externa, con convenio (CAPS) u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado/a** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

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

Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL** en convenio u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

IMPORTANTE:

1. Los estudiantes con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO AUTISTA**, que presentan como consecuencia de episodios de desregulación emocional y/o conductual incurrir en algún tipo de falta,

las medidas disciplinarias, formativas, socioeducativas y/o reparatorias, se tomarán siempre considerando la particularidad de cada caso.

2. Se consideran conductas o comportamientos que se producen como consecuencia de episodios de desregulación emocional con diagnóstico dentro del **Espectro Autista, aquellos como:**

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

Frente a una falta en la que esté involucrado un estudiante con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO AUTISTA**, en cualquiera de sus grados, antes de definir una medida disciplinar o formativa, es necesario dilucidar si la conducta corresponde o está asociada a su diagnóstico. De ser así y cuando esta signifique una grave alteración a la convivencia escolar, deben contar con todos los medios de verificación que demuestren el abordaje y plan de trabajo asociado (lo que debe estar **reflejado en su PAEC**) a la mejora de esta conducta. De lo contrario **no puede ser sancionado**.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

ATENUANTES:

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

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

AGRAVANTES:

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

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

DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

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

Número de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Reparatoria / Socioeducativa	Atenuante	Agravante
LEVE: N°1 a la N°12	Anotación como observación negativa en libro digital	Diálogo formativo individual	Solo se aplica medida formativa y <u>no se aplica medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
LEVE: N°13		Reflexión formativa. Entrevista con apoderado/a. Firma de compromiso de mejora.	Solo se aplica medida formativa y socioeducativa.	Se mantienen todas las medidas y se incluye una medida reparatoria.
MEDIANA: N°14 a la N°20	Anotación como observación negativa en libro digital	Diálogo formativo individual. Medida socioeducativa.	Se mantiene el diálogo personal formativo, <u>no se aplica medida socioeducativa ni disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida socioeducativa y disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
MEDIANAS: N°52 a la N°54	Anotación como observación negativa en libro digital	Medida reparatoria. Medida socioeducativa.		
MEDIANA: N°55	Activación de protocolo de cancelación de matrícula.	Medida socioemocional. Observación general en el libro digital.	Se mantiene el diálogo personal formativo, <u>no se aplica medida socioeducativa ni disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida socioeducativa y disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.

<p>GRAVES: N°21 a la N°29 N°31 a la N°36 N°82 y N°83 N° 85</p>	<p>Suspensión por 3 días.</p>	<p>Reflexión formativa. Medida socioemocional. Observación general en el libro digital.</p>	<p>Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u></p>	<p>Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.</p>
<p>GRAVE N°37 GRAVÍSIMAS: N°38 a la N°49</p>	<p>Condicionalidad</p>	<p>Medida socioemocional. Reflexión formativa. Observación General en el libro digital.</p>	<p>Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u></p>	<p>Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.</p>
<p>GRAVES N°56 y 57</p>	<p>Condicionalidad</p>	<p>Medida socioemocional. Reflexión formativa. Medida reparatoria Observación General en el libro digital.</p>	<p>Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u></p>	<p>Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.</p>
<p>GRAVE N°84</p>	<p>Condicionalidad</p>	<p>Medida formativa, Medida socioemocional. Observación general en libro digital. Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.</p>	<p>Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u></p>	<p>Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.</p>
<p>GRAVÍSIMA N°50</p>		<p>Medida socioemocional. Reflexión formativa. Observación General. Activación de protocolo de posibles hechos de connotación sexual</p>	<p>Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u></p>	<p>Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.</p>
<p>GRAVISIMAS: N°30 N°87 y N°88</p>	<p>Activación de protocolo de cancelación de matrícula.</p>	<p>Medida formativa. Medida socioemocional. Observación General en el libro digital.</p>	<p>Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.</p>	<p>Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.</p>

GRAVISIMA: N°51	Activación de protocolo de cancelación de matrícula.	de de de	Medida socioemocional. Observación General en el libro digital.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
GRAVÍSIMAS: N°58 a la N°60	Activación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión.	de de de o	Medida formativa. Medida socioemocional. Medida reparatoria.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
GRAVISIMAS: N°61 a la N°81	Activación de protocolo de expulsión.	de de	Medida Socioemocional. Observación general en el libro digital.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.

¹ **SIEMPRE SE APLICAN MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO** cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, **no asiste de manera presencial y/o regular** a la jornada escolar. Se analizará con el equipo de aula para determinar la medida disciplinaria que se aplicará.

² En común acuerdo con el apoderado, para derivar a CAPS en convenio con el colegio.

³ Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la Ley Aula Segura.

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

MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y/O EXCEPCIONALES

MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

Las **medidas pedagógicas** son aquellas acciones de apoyo y acompañamiento pedagógico que se ponen a disposición de estudiantes que, **por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otras personas de la comunidad educativa, no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar**. Estas medidas serán coordinadas por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica y deben contar con medios de verificación respectivos. El objetivo de esta medida es **darle continuidad al proceso pedagógico para estudiantes**, las cuales deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado **“Observación General”**.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las **medidas de carácter formativo** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar **conciencia de las consecuencias** de sus actos, aprender a **responsabilizarse de ellos** y, desarrollar **compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño**, de **crecimiento personal y/o** de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado “*Observación General*”.

Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

Diálogo personal formativo:

1. Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.

Reflexión formativa:

2. Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Medida Socioeducativa:

3. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.

Carta de compromiso:

4. contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.

Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:

5. Contemplará **sugerir la derivación** a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y **sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular**, con los cuales, deberá **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

Acompañamiento emocional:

Contemplará el monitoreo por medio de entrevistas, registro en acta, conversaciones, reflexiones y/o intervenciones realizadas por medio de un integrante de la Unidad de Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

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

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

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

REGISTRO DE ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES:

registrar el hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

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

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

En el caso de estudiantes que presenten hipersensibilidad sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, se registra manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de **“Observación General”**.

SUSPENSIÓN:

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en libro digital (como observación general)**, y siempre **llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso**.

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

Estudiante que se encuentre en situación de suspensión, **no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres**, durante lo que dure su periodo de suspensión, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa de la Directora del establecimiento.

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

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho

1. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN** se citará a el/la apoderado/a para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para adopción de otras medidas, como, por ejemplo, iniciar procesos sancionatorios a otros/as estudiantes o la activación de protocolos.
2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado/a o el/la mismo/a estudiante puede **apelar de la misma** ante la directora del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a **levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma**, si se mantiene o no la/s medida/s disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

informará la Directora, equipo de convivencia escolar y citará al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

*Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la Ley Aula Segura.

RECORDAR: SIEMPRE SE APLICAN MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, **no asiste de manera presencial y/o regular** a la jornada escolar.

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

CONDICIONALIDAD:

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

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

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal **personalmente**, citándolo **por Inspectoría General** a concurrir al establecimiento para hacer entrega la

respectiva **notificación**⁷. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Recordar, que debe **quedar en acta los compromisos que deberán ser cumplidos** por el estudiante y las **inconveniencias de las conductas** de estudiante, advirtiendo también la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- A. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.
- B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **REVISADA AL FINAL DE CADA SEMESTRE** por **Inspectoría General** en conjunto con quien ellos/as estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad. Se levantará acta de la revisión liderada por el inspector general, donde se revisará de las anotaciones negativas y positivas y, emitirán su conclusión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre.

CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
- Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar. **(Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión)**.

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

⁷ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

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

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

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

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- Nombre estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- Número y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la fecha de presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

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

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

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. No olvidar, que esta solicitud debe **SER APROBADA DE MANERA VOLUNTARIA POR LA MADRE, PADRE Y/O APODERADO**, sobre la base de las causas presentadas por parte del establecimiento educacionales.

RECORDATORIO:

- Se podrá SOLICITAR una **medida excepcional** como **SEPARACIÓN DEL ESPACIO TEMPORAL, REDUCCIÓN DE JORNADA U ASISTENCIA A RENDIR EVALUACIONES** por **causa debidamente justificada, y aprobada por el apoderado/a.**
- La **suspensión como medida cautelar,** solo se puede aplicar en el contexto de la aplicación de un **Protocolo de Expulsión por Aula Segura.**
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** o una **MEDIDA EXCEPCIONAL** de separación del espacio educativo o reducción de jornada, se deberán **entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos,** adjuntando las evidencias al expediente.

IMPORTANTE:

Cuando se notifica una **medida disciplinaria inmediata de suspensión,** la cual debe indicar la descripción de los hechos, el número de la norma transgredida del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, e indicar los días de suspensión y apoyo pedagógico. Recordar que **JAMÁS** se puede aplicar más de una medida disciplinaria frente a un mismo hecho.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Véase en: Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento (pág. 58)

DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se designará a un docente o profesional de la educación del Establecimiento como Encargado de Convivencia Escolar, quien ejercerá esta labor en forma permanente para que sea identificado por la comunidad educativa.

Tendrá como funciones las siguientes:

- Participa activamente en la actualización del Manual de Convivencia.
- Responsable de socializar el manual de Convivencia con todos los estamentos de la comunidad
- Vela por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.

- Monitorea y orienta en medidas disciplinarias y/o reparatorias establecidas en el manual.
- Mantiene un estrecho contacto con estudiantes, profesores y asistentes, en orden de apoyar desde su mirada profesional y al cumplimiento de su rol, soluciones a las situaciones problemáticas que se presenten en el área convivencia.
- Lidera una convivencia sana entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Lleva un registro y/o base de datos de sus intervenciones en el área.
- Apoya a Profesores/as Jefes y/o de asignaturas en el abordaje de casos con situaciones problemáticas en relaciones interpersonales que afecten la Convivencia Escolar.
- Participa de reuniones en entrevista a Padres, Madres, Apoderados/as y Estudiantes.
- Lidera, gestiona con el equipo multidisciplinario acciones para abordar casos, derivando a redes externas.
- Preside el comité de convivencia.
- Participar de las instancias de análisis y/o estudio de casos con comité de convivencia.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de nuestra comunidad educativa, en el cual se contemplan las medidas pedagógicas y los protocolos de actuación ante situaciones de conflictos.

Este plan es elaborado con la participación del Consejo Escolar, y es implementado en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar, que es acompañado y asesorado por la Unidad de Convivencia, que cumple con la función de equipo de gestión Comité de la Convivencia Escolar.

En él se describe los fundamentos, la fase estratégica, los objetivos, las principales acciones, y sus indicadores de gestión, entre otros.

Tendrá como funciones las siguientes:

- Participa activamente en la actualización del Manual de Convivencia.
- Responsable de socializar el manual de Convivencia con todos los estamentos de la comunidad vela por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Elaborar Plan de Acción Anual de acuerdo a su función respectiva.
- Monitorea y orienta en medidas disciplinarias y/o reparatorias establecidas en el manual. Mantiene un estrecho contacto con estudiantes, profesores y asistentes, en orden de apoyar desde su mirada profesional y al cumplimiento de su rol, soluciones a las situaciones problemáticas que se presenten en el área convivencia.
- Lidera una convivencia Sana entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Lleva un registro y/o base de datos de sus intervenciones en el área.
- Apoya a Profesores jefes y/o de asignaturas en el abordaje de casos con situaciones problemáticas en relaciones interpersonales que afecten la Convivencia Escolar.

- Participa de reuniones en entrevista a Padres y Estudiantes.
- Lidera, gestiona con el equipo multidisciplinario acciones para abordar casos, derivando a redes externas.
- Preside el comité de convivencia.
- Participar de las instancias de análisis y/o estudio de casos con comité de convivencia.

PARA EL CONOCIMIENTO COMPLETO DEL PGCE VER: “PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026”, EN ANEXO N°16.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos.

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el método o procedimiento de abordaje que se implementará es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Reglamento Interno.

Este procedimiento es implementado en conjunto con el NNA, o adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto con enfoque de derechos, con los siguientes hitos:

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

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Para la gestión colaborativa de conflictos se utilizará una ficha con el procedimiento señalado en el punto anterior.

Ficha de Procedimiento de resolución pedagógica de conflictos con Enfoque de Derechos

Antecedentes Generales.

Fecha		Hora	
Nombre del NNA ⁽¹⁾		Curso	
Tipo y nombre de la Falta transgredida			
Nombre y cargo del responsable aplicación procedimiento			

Análisis situacional del conflicto de convivencia escolar.

Etapas	Preguntas orientadoras	Registro descriptivo
Identificación del conflicto	¿En qué espacio y conflicto? ¿Qué sucedió?	
Análisis de las causas	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	
Análisis de los garantes involucrados	¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?	
Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas (2)	Para garantizar aprendizaje de la falta cometida. ¿Cuál medida usted considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan?	

Sistema de monitoreo para su cumplimiento	¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué pasaría si condiciones y plazo acordado? ¿Qué otras acciones que propone implementar en caso de su incumplimiento?	
--	---	--

Otras observaciones y/o comentarios.

Firma del responsable del procedimiento

Firma del NNA y/o Garante

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026⁸

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

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030⁹**.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar la incorporación de un **plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes**, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Considerar acciones** para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión **formativa**, dimensión **modos de convivir**, la dimensión **contextos de aprendizaje** y la dimensión gestión de la convivencia, presentes **(PNCE) 2024-2030¹⁰**
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos/as o pupilo/a.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.

⁸ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

¹⁰ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>

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

VER PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026 EN ANEXO N° 8.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Comité de Convivencia.

El Comité de Convivencia tiene el objetivo de que niños, niñas, adolescentes, madres, padres, apoderados, apoderadas, equipo educativo, manipuladoras y auxiliares de servicio, mantengan relaciones interpersonales solidarias, respetuosas y/o afectivas, de esta manera reconocer y valorar las diferencias y la diversidad de todos y todos los y las integrantes que conforman la comunidad educativa Colegio Providencia.

Está a cargo de realizar los análisis y actualizaciones del reglamento interno cada año, representando a la comunidad educativa.

De su constitución:

- Encargada de Convivencia Escolar Primer Ciclo
- Encargada de Convivencia Escolar Segundo Ciclo
- Inspectora General
- Inspectora General Primer Ciclo
- Inspectora General Segundo Ciclo
- Inspector General Segundo Ciclo
- Coordinadora Nivel Inicial
- Psicóloga Bienestar socioemocional
- Dupla Psicosocial
- Representante del Programa de Integración Escolar
- Representante de los docentes Primer y Segundo Ciclo
- Representante de estudiantes
- Representantes de asistentes de la educación
- Representante de educadoras de nivel inicial

Consejo general.

De su constitución:

El Consejo General de profesores estará constituido por:

- Presidido por la Directora o por quién la subrogue.
- Profesores de Cursos, Asignaturas y Educadores Diferenciales. Directivos integrantes de la Unidad de Coordinación académica (UCA). Directivos integrantes de la Unidad de Convivencia.
- Asistentes Profesionales.
- Asistentes de Aula, Administrativos, paradocentes y auxiliares

De su funcionamiento:

- No podrá sesionar sin la asistencia del secretario de actas. Éste tendrá la obligación de hacer llegar las actas vía correo electrónico.
- Al principio de cada reunión deberá ser leída y/o consultada el acta anterior.
- La asistencia será obligatoria, toda inasistencia deberá ser avisada con antelación.
- Se llevarán a cabo, a lo menos, al inicio del año escolar, término del primer semestre y al término del año escolar.
- Tendrá carácter informativo y consultivo.
- Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple. Otras afines.

Consejo de Profesores.

De su constitución:

El Consejo General de profesores estará constituido por:

- Presidido por la Directora o en quién ella lo delegue.
- Profesores de Cursos, Asignaturas y Educadores Diferenciales.
- Directivos integrantes de la Unidad de Coordinación académica (UCA).
- Directivos integrantes de la Unidad de Convivencia.
- Asistentes Profesionales.

De su funcionamiento:

- No podrá sesionar sin la asistencia del secretario de actas. Éste tendrá la obligación de hacer llegar las actas vía correo electrónico semanalmente.
- El secretario(a) de actas será elegido por los miembros del consejo por simple mayoría, su trabajo lo desarrollará dentro de su carga horaria, se le considerará 2 horas pedagógicas semanales para tal efecto, su permanencia será de un año y podrá ser reelegido.

- Al principio de cada reunión deberá ser leída y/o consultada el acta anterior. Su funcionamiento será semanal en horario fijo o extraordinario.
- La asistencia será obligatoria, toda inasistencia deberá ser avisada con antelación. Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple.

De su convocatoria:

- El Director del establecimiento.
- Por los dos tercios del profesorado que se encuentren ejerciendo sus funciones en el establecimiento al momento de la convocatoria.
- De sus deberes y obligaciones:
- El Consejo de Profesores resguardará, velará y cautelará:
- Resguardar la prevención de accidentes de profesores, alumnos, administrativos y docentes en general.
- Velar por la permanente evaluación técnica pedagógica de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asesorar a la dirección en la toma de decisiones que afectan a la unidad educativa.
- Participar y/o ser consultado en la elaboración de instrumentos técnicos tales como PEI, PME, Manual de Convivencia, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.
- Participar en la elaboración y/o propuestas de Proyectos de innovación que permitan mejorar el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Reflexionar y analizar respecto de las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación de los déficits.
- Determinar de medidas de reparación que correspondan según el Manual de Convivencia. Cautelar que las sanciones sean ratificadas por el Consejo escolar. (Sólo en el caso de las expulsiones).
- Otras afines.

Centro General de Padres y Apoderados.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os.

Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, el Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Colegio.

El Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

1. Presidenta/e.
2. Secretaria/o.
3. Tesorera/o.

4. Primer Director.
5. Segundo Director

Es una organización autónoma, y cuenta con Personalidad Jurídica por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento, pero debe ser acompañado y debe tener el espacio formal de una reunión con la directora al mes con el fin de coordinar acciones.

Constituye una instancia formal de integración de la familia a la escuela, participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Consejo Escolar o Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno.
- Actividades extracurriculares, de participación de la familia o Planes de mejoramiento.

Centro de Estudiantes.

Cada Estudiante del Colegio, podrán ejercer su derecho a organizarse representativamente como el Centro de Estudiantes o como un Consejo de Delegados/as.

Es la organización autónoma que vela por los intereses, necesidades y ejercicio de los Derechos de todos los Estudiantes.

Podrán votar para la elección del Centro de Estudiantes, NNA de 3° básico en adelante. Y podrán integrar el Centro, NNA de 3° a 8° Básico.

El consejo de delegados/as estará integrado por las Directivas de cada curso.

El Centro de Estudiantes por su parte, tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

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

Ambas instancias contarán con el Asesor/a del Colegio, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. En ningún caso el Asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los NNA, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Cualquiera de estas instancias podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de NNA.

NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

El Equipo de gestión, adoptará medidas y determinará acciones consensuadas para la correcta, oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Reglamento Interno, de modo tal que todos los actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones, para así ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Este instrumento se actualizará y/o ajustará anualmente con la participación de todos los actores de la comunidad.

DIFUSIÓN.

Algunas de las acciones de difusión transversales que se realizarán serán:

Se realizarán jornadas de reflexión con todos y cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, en distintas instancias dentro del año.

Se realizarán instancias participativas permanentes con los NNA de formación sobre la normativa institucional y de los elementos centrales del Reglamento.

Vía sitio web o correos institucionales, afiches u otros medios disponibles.

Lo anterior también regirá para los demás planes, normas y campañas relativos a la convivencia escolar.

ENTRADA EN VIGENCIA

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

SANCIONES APLICABLES

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

ANEXOS

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2026

1. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**¹¹, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

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

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

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

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.**
- Cuando existe **abandono**, y/o cuando son **víctimas y/o testigos de hechos de violencia**¹² y **maltrato físico o psicológico.**
- Cuando son **expuestos a comportamiento de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento **detecte una posible vulneración de derechos** en contra de un estudiante del establecimiento.

¹¹ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

¹² **Importante:** debe entenderse dentro del concepto de violencia, la **violencia de género** referida en ley 21.675 en su Artículo 5, como: violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello. También será considerada violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras. En estos casos, las personas menores de 18 años de edad serán derivadas al órgano competente conforme a lo dispuesto en la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

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

La **ley N°21.430**¹³, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son: Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

El **compromiso Institucional** responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. *“Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”*¹⁴

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

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**¹⁵, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las**

¹³ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

¹⁴ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

¹⁵ Fuente: <https://bcn.cl/LH3eOC>

mujeres, niños, niñas y adolescentes que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

2. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

- El procedimiento tendrá una **DURACIÓN DE 10 DÍAS HÁBILES**¹⁶ desde la recepción de los hechos denunciados¹⁷ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla una Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**¹⁸ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

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

¹⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

¹⁸ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

IMPORTANTE:

Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: *“no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico”*¹⁹. Cualquier medida que se considere, ya sea **formativa o disciplinar**, debe ser siempre previamente **consensuada con el equipo de apoyo** (PIE o Inclusión).

EL PROTOCOLO ACÁ PRESENTADO SE ESTRUCTURA PRINCIPALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapas I (Día 1 y 2, prorrogable 1 día hábil)

- ❖ **PASO 1:** Recepción de la denuncia (Primer día).
- ❖ **PASO 2:** Ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (**24 horas de recepcionada la declaración/NO ES PRORROGABLE**).
- ❖ **PASO 3:** Elaboración de notificación de inicio y citación para presentación de notificación de inicio de protocolo.

Etapas II (Día 3 a 8 Días hábiles, prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos.

Etapas III (Día 9 a 10 hábiles, prorrogable en dos días)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.
- Citación para notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

¹⁹ Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

ETAPA I: (Día 1 y 2, prorrogable 1 día hábil)

- ❖ **Paso 1 (Etapa I): RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.** Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO²⁰**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

En caso de que el o los responsable/s de la acusación, sea alguno de los progenitores o tutores, se deberá ingresar la denuncia en forma inmediata en PDI, Brigada de delitos Sexuales, ubicada en Williams Rebolledo 1799, Ñuñoa.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el **rol de garantes de derecho** y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.
 - **La Ley 21.430, en su artículo 63**, establece el deber de denunciar: *señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.*
 - **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación)**.

²⁰ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

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

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

- ❖ **Paso 2 (Etapa I): INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (SI CORRESPONDE)**. Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

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

Es importante considerar que, posterior a la develación de un hecho o bien, de la toma de conocimiento de un caso dentro de este contexto, el/la estudiante afectado/a, podrá contar **siempre con el acompañamiento de sus padres o tutor/a legal**, en caso de que así se requiera y, se considere necesario.

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

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

- Se procederá con derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN²¹ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²² del NNA.
- Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas protectores o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

2. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público**²³⁻²⁴, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

- Lo que se debe **denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles y la identificación de los involucrados. La **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal on line, mediante el link de acceso “*denuncia en línea*”: <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, ingresando a la plataforma mediante clave única.

²¹ La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

²² La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

²³ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁴ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



Denuncia en Línea

Realiza tu denuncia en línea ingresando a esta plataforma a través de tu Clave Única o Pasaporte.

* Una vez validada su identidad, en el siguiente paso, usted podrá solicitar la reserva de su identidad en los términos que indica la Ley, y podrá, si corresponde, señalar que su denuncia es de carácter institucional, es decir, que la realiza a nombre de una organización, servicio público, o empresa.

* En caso de ser extranjero/a o chileno/a en el exterior sin Clave Única, realiza tu denuncia indiciéndote con tu número de pasaporte.

[Clave Única](#) [Pasaporte](#)

- Realizar denuncia directamente en **PDI Brigada Investigadora de Delitos Sexuales Metropolitana** – fono – 56 [\(2\) 2708 2052](tel:56227082052).
- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, **se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede**, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe **entregar al Director/a copia del número de parte**.

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

❖ **Paso 3 (Etapa I): ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO Y CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.**

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial²⁵. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

²⁵ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

Para aquellos casos, en conocimiento del establecimiento, donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.²⁶

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

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.
7. Medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y/o socioemocionales, dentro del plan de acción²⁷.

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

²⁶ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

²⁷ **Mayor información ver:** “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

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

RELEVANTES A CONSIDERAR:

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

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

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

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

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
- ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

- C. Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 3 a 8 hábiles, prorrogables un día hábil). Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**²⁸, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a la/el estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la confidencialidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad. **Los estudiantes no pueden ser interrogados.**

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

- Revisión Ficha de estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere para tomar posibles medidas /o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre **previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

²⁸ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES, ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (CONCLUSIONES/PLAN DE ACCIÓN) (Día 9 a 10 hábiles, prorrogable dos días).

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

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

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

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional y/o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales²⁹, y/o descripción del Plan de acción³⁰.**
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, desarrollo emocional y características de estos. LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que hayan sido consideradas pertinentes.

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

²⁹ **Mayor información ver:** “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

³⁰ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

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

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

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **y coordinar medidas reparatorias** pertinentes al caso, **de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes**.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las **citaciones** se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2026.

I. ANTECEDENTES

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

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

La Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Además, refiere en su **Artículo 33, que los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.**

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

La Ley N° 20.536, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educativos deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares, cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.**

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de

convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

La Ley en su **ARTÍCULO 6** que describe las formas de violencia de género, **define la Violencia sexual** como: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.

La ley en su **ARTÍCULO 51**, se establecen las reglas especiales para los **casos de violencia sexual**, en las investigaciones y en los procedimientos judiciales sobre actos de violencia sexual contra la mujer.

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

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

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
- La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).

- El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

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

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

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

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

IMPORTANTE:

Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el **despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico**. La normativa vigente refiere que: “no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico”. **Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar**, debe ser siempre previamente **consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión)**.

ETAPA I: (DÍA 1 + PRORROGABLE 1 DÍA HABIL)

PASO 1 (Etapa I): RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN. Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

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

En caso de que el o los responsable/s de la acusación, sea alguno de los progenitores o tutores, se deberá ingresar la denuncia en forma inmediata en PDI, Brigada de delitos Sexuales, ubicada en Williams Rebolledo 1799, Ñuñoa.

Detalle de acciones:

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

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

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

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen

indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (**Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación**).

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

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

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

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

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

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

Paso 2 (Etapa 1): INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (SEGÚN CORRESPONDA). Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

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

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

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

1. Lo que **se debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**.

El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal online, mediante el link de acceso “denuncia en línea”: <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, ingresando a la plataforma mediante clave única.



IMPORTANTE

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

Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

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

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Realizar denuncia directamente en **PDI Brigada Investigadora de Delitos Sexuales Metropolitana** – fono – 56 (2) 2708 2052.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

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

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

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

PASO 3 (etapa I): CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO

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

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

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada como respaldo.
- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia** (“Mejor Niñez”) o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito.

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

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

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

ANTECEDENTES RELEVANTES A CONSIDERAR:

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

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

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

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

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

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

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- B. Cuando el denunciado es un **ESTUDIANTE del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
- C. Cuando el denunciado es un/a **apoderado/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA II: Levantamiento de información (día 3 a 8 - prorrogables dos días)

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

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

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

- Revisión Ficha de el/la, los/las estudiante/s.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

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

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

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

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

ETAPA III: NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 9 a 10, prorrogable dos días).

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

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

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

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

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.

- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de **medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción.

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

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

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

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

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

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

6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

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

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

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

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

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

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2026

El presente de **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando un/a estudiante es **sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁵⁰ desde la recepción de los hechos denunciados⁵¹ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁵², y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento.

El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*”, cuando deben ser coordinados con la TENS.

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del protocolo correspondiente.

⁵⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁵² **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** *Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.*

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno).

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado a la/el estudiante **sorprendido/a CONSUMIENDO o BAJO LOS EFECTOS del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente⁵³, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar **la ACTIVACIÓN del respectivo protocolo**.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará **atender al denunciante en un lugar adecuado**, que brinde **tranquilidad, confianza, confidencialidad**, disponiendo del tiempo necesario, a fin

⁵³ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, **resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna**, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

IMPORTANTE

en el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO o INGRESANDO alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, **se evaluará** si corresponde activar el **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.

1.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:

Si se trata de hechos que pueden **CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000**⁵⁴ publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**.
- El **Director/a del Establecimiento Educacional** o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, **debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia** al Ministerio Público, en un **plazo máximo de 24 Hrs.**
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.

⁵⁴ "La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales".

- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasorientado@minpublico.cl

Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Asegurar siempre implementar las medidas para **resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos**.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**⁵⁵ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (día 1-2).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

- Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS** (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas (medidas urgentes⁵⁶, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

⁵⁵ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁵⁶ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente Protocolo de Accidente Escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiante/s a otros miembros de la comunidad educativa.
- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o una figura vinculada.

2.2 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO al Director/a**. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.

- Si corresponde informar:
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁵⁷, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3. Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

El/la director/a deberá dar su conformidad sobre el REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

4. CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes, o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales⁵⁸**, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

⁵⁷ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁵⁸ En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

4.2 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta **por 3 días hábiles adicionales**.
- Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.
- **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y **evaluar si se presentará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación a un CENTRO DE SALUD EXTERNO** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)⁵⁹.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).

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

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - Revisión Ficha de el/los estudiante/s.
 - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
 - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso:
 - El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
 - Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
 - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.

⁵⁹ **Por ejemplo:** https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
5. Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ETAPA III

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE

(responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.

Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
 2. Fechas (denuncia - inicio – término y prórroga).
 3. Síntesis de los hechos denunciados.
 4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
- **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
 - **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).

- Apartado de nombre y firma de los presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**⁶⁰ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

⁶⁰ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

ETAPA IV

CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez **concluidas las etapas anteriores** Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción**, medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y *conclusiones* que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO** sean **coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes**. En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas⁶¹ disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN**⁶² propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

⁶¹ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁶² Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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



ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026

I. ANTECEDENTES:

El **SEGURO ESCOLAR** se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación³¹.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?: *Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)*³²³³.

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

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

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos³⁴, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

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

³¹ <https://ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

³² <https://ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

³³ No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.



La cobertura del seguro escolar incluye:

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

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.

Para responder adecuadamente tanto en tiempo y forma al momento del accidente, el funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional u otro adulto que esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de **Accidente Escolar** ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre.
- Comuna.
- Ciudad del Establecimiento Educacional.
- Datos personales del estudiante accidentado/a.
- Informe del accidente.

Para **acreditar un accidente de trayecto**, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Parte emitido por Carabineros de Chile.
- Declaración de testigos presenciales.
- o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de **la TENS del establecimiento o del funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.

La TENS del Establecimiento junto al **funcionario/a** encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las **políticas y planes de prevención de**

accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

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

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector/a y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará **comunicación al apoderado/a por medio de un formulario**, el que se adjuntará a la **libreta y, se vía mail en un plazo máximo de 2 horas la desde tomar conocimiento del accidente**.
- **Lo anterior**, quedará en registrado en el sistema de registro de la profesional de salud para respaldo.

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

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector/a y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes³⁵.
- El Inspector general y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional designado**, se **contactará telefónicamente de manera inmediata** con el padre, madre y/o apoderado responsable para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En caso de no tener respuesta a los teléfonos de contacto, enviar mensaje de texto indicando que se debe contactar con el establecimiento educacional a la brevedad.

³⁵ En caso excepcional de no encontrarse la TENS, esta acción debe ser liderada por el **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**.



- A su vez, posterior a esto, **se enviará vía mail** la información indicando el horario de la llamada telefónica, funcionario quién la realiza, día y hora y nombre de quién recibe la llamada telefónica sobre los hechos ocurridos, el proceso de atención y la solicitud de retiro del estudiante y otro, según sea el caso, y si se hace entrega o no del seguro escolar.
- En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- Se hará entrega al padre, madre y/o apoderado responsable el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.
- **Lo anterior**, quedará en registrado en el sistema de registro de la profesional de salud para respaldo.

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

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad, inspector/a y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional.**

DETALLE DE LAS ACCIONES:

El docente, educadora o inspector/a de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector/a docente, **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional** y/o TENS, de lo ocurrido.

- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS³⁶, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General y/o funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional.

³⁶ En caso excepcional de no encontrarse la TENS, esta acción debe ser liderada por el **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**



- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- Además, en caso de **no tener respuesta a los teléfonos** de contacto, enviar mensaje de texto indicando que se debe contactar con el establecimiento educacional a la brevedad.
- A su vez, posterior a esto, **se enviará vía mail** la información indicando el horario de la llamada telefónica, funcionario quién la realiza, día y hora y nombre de quién recibe la llamada telefónica sobre los hechos ocurridos, el proceso de atención y acciones a seguir.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un **seguimiento del estado del estudiante** hasta que este se reintegre.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el **mismo día de su ocurrencia** y en un **plazo máximo de 2 horas al apoderado/a**, por medio de **llamado telefónico** y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un **mensaje de texto** indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento o con el encargado/a de salud del establecimiento educacional. También, dentro del mismo día, se enviará vía mail la información indicando el horario de la llamada telefónica, funcionario quién la realiza, día y hora y nombre de quién recibe la llamada telefónica sobre los hechos ocurridos, el proceso de atención y acciones a seguir realizados.

Para el año **2026** el **ENCARGADO DE SALUD PARA REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada **am** _____ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____, en la jornada **pm** _____ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____).

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

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

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

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
- Para mayores de 15 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.
- En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

El traslado a un Servicio de urgencia, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**³⁷, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

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

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

- I. Hospital Luis Calvo Mackenna (para todo/a usuario/a menor de 17 años, 11 meses y 29 días que requiera atención de urgencia en el área de psiquiatría).
- II. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

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

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente inspección general y/o el funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se

³⁷ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.



citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial³⁸. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “*declaración individual de accidente escolar*”.

- **En cualquier caso, se enviará vía mail** la información indicando el horario de la atención, funcionario quién lo recibe, día y hora y nombre de quién llega con el estudiante (en los casos que llegue acompañado), breve descripción sobre el proceso de atención y acciones a seguir.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

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

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

³⁸ Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.



- **En cualquier caso, se enviará vía mail** la información indicando el horario de la atención, funcionario quién lo recibe, día y hora y nombre de quién llega con el estudiante (en los casos que llegue acompañado), breve descripción sobre el proceso de atención y acciones a seguir.

VIII. SEGURO ESCOLAR

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

Fuente: https://www.isl.gob.cl/wpcontent/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

IX. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- **Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.**
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.



- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

X. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026.

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes³⁹

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

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

(CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA)

³⁹ **Este anexo al protocolo** contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.

⁶⁷ **Este anexo al protocolo** contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026

I. ANTECEDENTES

Conceptos relevantes:

- **Salud Mental:** Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral⁴⁰.
- **Sufrimiento emocional:** Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.
- **Suicidalidad:** Un espectro de situaciones que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo.
- **Conductas autolesivas sin intención suicida:** Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.
- **Ideación suicida con planificación y sin planificación:** Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (*“me gustaría desaparecer, dormir y no despertar”*), deseos de morir (*“ojalá estuviera muerto”*), pensamientos de hacerse daño (*“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir”*), hasta un plan específico para suicidarse (*“me voy a tirar desde mi balcón”*).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio.
- **Suicidio:** Hace referencia a la muerte causada por acto personal. No existe una única causa vinculada a este tipo de muerte y es considerada un problema en la salud mental, por ello, se comprende que el **suicidio es multifactorial**. Dado que influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.
- **Atención de urgencia / Emergencia:** Se entiende por urgencia a toda situación que requiere de atención pronta pero que no representa un riesgo inmediato para la vida.

⁴⁰ Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página web: https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-healthstrengtheningourresponse/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08IdRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB



Emergencia es toda condición clínica que implique riesgo de muerte y en donde la atención debe ser inmediata e impostergable.

- **Crisis de Salud Mental:** Es un episodio de duración variable de pérdida, total o parcial, de la capacidad de control sobre sí mismo y/o sobre su situación vital, que una persona experimenta por primera vez o en forma intermitente, a raíz de un trastorno mental conocido o probable, según criterio médico. Esta crisis de salud mental puede o no contemplar ideación suicida.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

IMPORTANTE: En el caso de estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos **tres tipos de protocolos:**



A. PROTOCOLO ANTE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

B. PROTOCOLO DE POSTVENCIÓN

1. FRENTE A PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE ESTUDIANTE
2. FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió **fuera de las dependencias** del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, **debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a** (Dirigirse a Etapa II, III, IV y V del presente protocolo).

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o Integrante Dupla Psicosocial.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial.
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia⁴¹, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a⁴², Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna De Providencia.
- **Centro de salud:** Hospital Luis Calvo Mackenna (para todo/a usuario/a menor de 17 años, 11 meses y 29 días que requiera atención de urgencia en el área de psiquiatría). Para estudiantes, mayores de 18 años de edad, se debe asistir al Hospital Salvador.

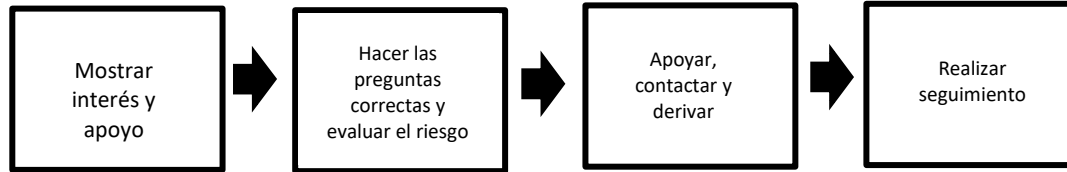
Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de

⁴¹ ANEXO N°A.

⁴² ANEXO N°B.



LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES⁴³ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA. A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias)⁴⁴.



Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo.** En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.**

ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, requiriendo atención medica de forma inmediata.

i. TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse al centro de**

⁴³ PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia” (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

⁴⁴ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales p.34. Revisar en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>



salud pública o privada más cercana a su institución educativa, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999).

- ii. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia. Se informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
- iii. Siempre que estemos presente de un intento suicidio al interior del establecimiento de alta complejidad y con afectación por parte de la comunidad educativa, otro/a funcionario/a deberá, de manera paralela, dejar constancia de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026, siguiendo el conducto establecido en los apartados A y B.1.**

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**⁴⁵. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la **necesidad de atención para hacer retiro del/de la estudiante** y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia, para la **intervención de especialista del área de la salud mental**. Es importante considerar que, para toda ideación suicida con planificación o conducta autolesiva de **alto riesgo es necesaria la evaluación de un especialista**.

¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?

- El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a designado/a para acompañar el traslado del/de la estudiante.
- Paralelamente se debe informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y **solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia** donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
- A su vez, se informará sobre la ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (verificador por correo electrónico).
- El/la funcionario/a designado/a para acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
 - Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

⁴⁵ Revisar ANEXO N°A.



¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, **NO** se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.

Importante: Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**⁴⁶ es necesario que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar, Psicólogo/a de dupla psicosocial se comuniquen con apoderado/a. Es posible acordar **5 días**⁴⁷ de espera para la atención de profesional del área de la salud mental. En el caso de que el/la estudiante, **se encuentre en tratamiento de salud mental**, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA II: COORDINACIÓN TERRITORIAL ANTE INTENTO DE SUICIDIO (DENTRO DE LAS 24 HORAS OCURRIDAS DEL HECHO).

1. SOLO en el caso de estar frente a un INTENTO DE SUICIDIO FUERA O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, se dará aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI y DEPROV⁴⁸. Por normativa ministerial, se establecerá la apertura a nivel territorial del “Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC”. Este procedimiento, busca

⁴⁶ Revisar ANEXO N°A.

⁴⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁴⁸Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl, Jefe Provincial del DEPROV Santiago Oriente Sr. Orlando Vigorena orlando.vigorena@mineduc.cl, copiando al Director/a del establecimiento, Director/a de Educación CDS y Coordinación de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional CDS.



garantizar y favorecer la toma de decisiones del equipo de gestión y articular redes territoriales de atención, realizando siempre que ocurra un intento de suicidio.

ETAPA III: NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO).

1. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo con lo contemplado en la **Ley 19.628**.
- La **notificación de inicio de apertura del protocolo** deberá constar por **escrito** y debe contar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando “Ficha de Derivación a Centro de Salud” y Documento de Accidente Escolar).
 - Síntesis de los hechos ocurridos.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una “*Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida*” (orientarse por consignaciones de la “*Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a*”).
 - Promover la comprensión y registrar en acta la autorización del apoderado/a de establecer contacto con profesionales de la salud mental que atienda a su hijo/a, con el propósito de favorecer su bienestar integral.
 - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados del el/la estudiante e informar acerca de las implicancias vulnerantes en las que puede incurrir en el caso de no entregar cuidado a la salud física y mental de su estudiante, conforme a lo establecido en la **Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**.
 - Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MEDIO**. Es importante, clarificar **PLAZOS DE ATENCIÓN** y modos de comunicación para verificar el cumplimiento de los acuerdos para la atención en salud mental del estudiante.

Es importante establecer que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la



estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁴⁹**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación**, a través de acta y respaldo de correo electrónico. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

ETAPA IV: PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

- 1- Al momento de la reincorporación del estudiante, se debe realizar entrevista con apoderado titulado o suplente, instancia de carácter obligatorio.
- 2- En esta instancia se debe entregar al profesional del establecimiento el certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
- 3- Realizar **PLAN DE ACCIÓN⁵⁰ ANTE CONTINGENCIAS⁵¹ Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista (siendo estos claramente descritos en el certificado entregado) y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito

⁴⁹ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁵⁰ **IMPORTANTE:** En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

⁵¹ Según la gravedad del estado del estudiante, es necesario transmitir al apoderado/a, que ante la existencia de una urgencia psiquiátrica al interior de su hogar puede acudir al **Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak**. Así también, entregar al estudiante y/o familiar las líneas telefónicas: Salud Responde (600 360 7777, opción 2), Hospital Digital (223800258, opción 1), Línea de Prevención del Suicidio (*4141), entre otras.



pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia escolar.

En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como *“sujeto a control psicotrópicos”* y *“sujeto a control de estupefacientes”*⁵², y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia).

ETAPA V: EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Se establecerá en este **PLAN DE ACCIÓN**:

- i. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante. Este apartado contempla, además, la articulación con los servicios de la red proteccional y atención de salud - tercería, secundaria o primaria- según corresponda.

⁵² Por ejemplo, tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: *Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodicepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.*



- ii. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
- iii. Entrevistas con estudiante (Consignar la frecuencia que se realizaran estas entrevistas, considerando al menos una entrevista mensual. Además, puede incluirse observaciones en sala y/o recreos).
- iv. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia en las cuales se realizarán estas entrevistas con el/la apoderado/a).
- v. Dar continuidad al **Plan de acción** establecido inicialmente con el o la apoderado/a y estudiante.

Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

ETAPA VI: CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, siempre que, haya sido dialogado previamente con apoderados, estudiantes y profesionales externos.

La NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado
- Fecha de inicio
- Síntesis de los hechos ocurridos con el/la estudiante.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: **medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda**, contacto con especialista externo, entre otros).
- **OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.**
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

PROTOCOLO DE POSTVENCIÓN

PROTOCOLO ANTE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.



Es importante precisar que este procedimiento se realizará **únicamente** cuando, al interior de la comunidad educativa, ocurra un intento de suicidio de un estudiante generando repercusiones emocionales en estudiantes, funcionarios y/o docentes al experimentar una situación altamente sensible.

ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

1. Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI y DEPROV⁵³. Por normativa ministerial, se establecerá la apertura a nivel territorial del “Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC”. Este procedimiento, busca garantizar las intervenciones adecuadas en el contexto de postvención, favorecer la toma de decisiones del equipo de gestión y articular redes territoriales de atención, realizando siempre que ocurra un intento de suicidio al interior de las comunidades.
2. Paralelamente, el equipo de gestión y/o profesionales de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, deberán realizar las siguientes acciones:
 - Emisión del primer comunicado informativo a comunidad educativa de forma inmediata, con especial cuidado al resguardo de información sensible y que dé cuenta de las medidas inmediatas tomar por la Dirección del establecimiento escolar. Este comunicado debe ser revisado previamente por el sostenedor.
 - Medidas de resguardo para a comunidad educativa, tales como: restricción de acceso al área donde ocurrió la situación, atención de apoderados que concurran al establecimiento.
 - Evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante, resguardando en lo posible el funcionamiento continuo del establecimiento educativo para la contención y bienestar de los/as estudiantes.
 - Identificación y apoyo inmediato a personas directamente involucradas, con evidente afectación emocional o que manifieste apoyo.

ETAPA II: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)

EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.

⁵³Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl, Jefe Provincial del DEPROV Santiago Oriente Sr. Orlando Vigorena orlando.vigorena@mineduc.cl, copiando al Director/a del establecimiento, Director/a de Educación CDS y Coordinación de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional CDS.



- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que, es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases y/o generar instancias para la reflexión con grupos específicos.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

ETAPA III: REPORTE DE CIERRE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DÍA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

Considerando la relevancia que reviste un evento de esta naturaleza en el contexto escolar, resulta indispensable mantener intervenciones que favorecen el bienestar de la comunidad y evaluar su continuidad en función de la dinámica institucional. Se sugiere intervenciones de la siguiente índole:

- Con estudiantes, funcionarios y/o apoderados. Implementación de espacios de contención, diálogo y reconocimiento afectivo pueden constituir una medida necesaria para favorecer la adaptación de la comunidad y fortalecer sus recursos personales y colectivo frente situaciones de alta complejidad emocional.
- Con estudiantes del curso(s) afectado (s). Implementación de talleres y/o actividades que promuevan diálogo abierto entre los integrantes del curso y su profesor(a) jefe, junto con la desmitificación de creencias asociadas al suicidio, la promoción de hábitos saludables y cuidado en salud mental. Asimismo, la realización de encuentros recreativos al



interior de la comunidad puede contribuir al fortalecimiento de los vínculos y al bienestar al interior de las comunidades.

- Mantener focalización con estudiantes, apoderados/as y/o funcionarios afectados. Implementar, monitorear y brindar atención a casos que sean detectados tras el sensible fallecimiento del estudiante. Esta acción es sumamente indispensable para garantizar un abordaje integral y actualizado, que permita responder adecuadamente ante posibles afectaciones de alta complejidad que pudieran manifestarse durante el tiempo de postvención.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser



transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.

2. El Equipo de gestión en compañía con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, deberán realizar las siguientes acciones:

- Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI y DEPROV⁵⁴. Por normativa ministerial, se establecerá la apertura a nivel territorial del “**Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC**”. Este procedimiento, busca garantizar las intervenciones adecuadas en el contexto de postvención, favorecer la toma de decisiones del equipo de gestión y articular redes territoriales de atención, realizando siempre que ocurra un suicidio dentro o fuera del establecimiento escolar.
- Acordar internamente las medidas de resguardo para la comunidad educativa, tales como: llamado a apoderados que concurran al establecimiento y/o evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante.
- Conversación previa con docente jefe/a del curso del estudiante. Posteriormente, transmitir a funcionarios, asistentes y docentes de la comunidad educativa del sensible fallecimiento.
- Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.
- Generar comunicado oficial del establecimiento, este comunicado de ser elaborado de forma conjunta con el sostenedor.
- Monitoreo y evaluación de intervenciones y clima escolar de cada curso. Es de vital importancia, entregar un acompañamiento individual al curso al cual pertenece el o la estudiante fallecido/a.
- Entregar espacios de contención y primeros auxilios psicológicos para personas afectadas al interior de la comunidad.
- Es necesario tener extremo cuidado con los **efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN)**. Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la

⁵⁴Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludoriente.cl, Jefe Provincial del DEPROV Santiago Oriente Sr. Orlando Vigorena orlando.vigorena@mineduc.cl, copiando al Director/a del establecimiento, Director/a de Educación CDS y Coordinación de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional CDS.



noticia. Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

ETAPA III: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)

1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN⁵⁵.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educativo considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por fallecimiento (debe enmarcarse en una conmemoración por fallecimiento sin realizar distinción de la causa).

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

⁵⁵ Para mayor orientación, revisar en https://www.imhay.org/wp-content/uploads/2025/09/ESTAR_Gui%CC%81a-de-Postvencio%CC%81n-para-el-acompa%C3%B1amiento-de-personas-familias-y-comunidades-tras-una-muerte-por-suicidio.pdf



***¿Qué se entiende por Efecto de Contagio?:** quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidad de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.
- En el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, es necesario actuar de manera conjunta con la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. Aquello con el fin de consignar un/a portavoz idóneo/a para el diálogo con medios de comunicación, actuando siempre de manera sensible y procurando no exponer información íntima⁵⁶.
- En caso de que medios de comunicación soliciten entrevistas con estudiantes, apoderados/as o funcionarios/as, se recomienda evitar este tipo de interacciones, con el objetivo de reducir la exposición del hecho y resguardar el bienestar de la comunidad educativa.

⁵⁶ Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y



- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

ETAPA IV: REPORTE DE CIERRE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DÍA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

Considerando la relevancia que reviste un evento de esta naturaleza en el contexto escolar, resulta indispensable mantener intervenciones que favorecen el bienestar de la comunidad y evaluar su continuidad en función de la dinámica institucional. Tales acciones adquieren especial importancia, dado que, atravesar un proceso de duelo colectivo tras el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, puede generar repercusiones en el clima emocional y en los procesos de aprendizaje. Se sugiere intervenciones de la siguiente índole dentro de una temporalidad que puede variar según la realidad de cada establecimiento educacional entre 3, 6 meses o 1 año:

- Con estudiantes, funcionarios y/o apoderados. Implementación de espacios de contención, diálogo y reconocimiento afectivo pueden constituir una medida necesaria para favorecer la adaptación de la comunidad y fortalecer sus recursos personales y colectivo frente situaciones de alta complejidad emocional.
- Con estudiantes del curso(s) afectado(s). Implementación de talleres y/o actividades que promuevan diálogo abierto entre los integrantes del curso y su profesor(a) jefe, junto con la desmitificación de creencias asociadas al suicidio, la promoción de hábitos saludables y cuidado en salud mental. Asimismo, la realización de encuentros recreativos al interior de la comunidad puede contribuir al fortalecimiento de los vínculos y al bienestar al interior de las comunidades.
- Mantener focalización con estudiantes, apoderados/as y/o funcionarios afectados. Implementar, monitorear y brindar atención a casos que sean detectados tras el sensible fallecimiento del estudiante. Esta acción es sumamente indispensable para garantizar un abordaje integral y actualizado, que permita responder adecuadamente ante posibles afectaciones de alta complejidad que pudieran manifestarse durante el tiempo de postvención.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.



ANEXO N°5.A⁵⁷: PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

⁵⁷ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.



ANEXO N°5.B⁵⁸: TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

⁵⁸ Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.37. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2026.

I. ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

- a) **¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?:** La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos** que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para **resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar**.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación *“Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes⁸²”* que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para **resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud**.

La **condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar** en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

- b) **¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?:** Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, **generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones**.

c) Contextualización básica

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:**

Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

⁸² <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado Arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar tosa forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacionales, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD**:

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y **deberes** de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.

- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.

II. PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia

Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

ETAPA I

Recepción de la denuncia (Día: 1)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

ETAPA II

Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la **hoja de vida** y en **acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante** continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el **apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente**, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA III

Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspección general

Detalle de acciones:

1. Inspección general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.

2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA IV

Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10) Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
 - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
 - Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
 - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

- a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
- b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
- c) A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.
- d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC⁸³. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos),

deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

- e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

A estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

- a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. **El Director/a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.
- c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.

⁸³ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

- d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
- f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
- g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- j) En **ningún caso la condición de embarazo**, maternidad o paternidad según corresponda **será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar**.
- k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

C. REDES DE APOYO

Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.



ANEXO N°7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026.

ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas** (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación⁵⁹).

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio⁶⁰, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral (**Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación**).

Tanto para **salidas pedagógicas** como para **giras de estudio**, los estudiantes con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.

⁵⁹ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

⁶⁰ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.



- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁶¹.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.

⁶¹ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.



- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Los adultos funcionarios/as del establecimiento, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, a cargo del grupo de **estudiantes de básica o media**, debe considerar con la cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes. En estas actividades se recomienda un máximo de 10 estudiantes por adulto (incluyendo funcionarios/as y apoderados). En casos excepcionales, donde la salida pedagógica requiera más supervisión por seguridad, como excusiones o uso de piscinas, considerar 5 estudiantes por adulto. Para las **salidas pedagógicas de párvulo** se recomienda un máximo de 5 niños/as por adulto (incluyendo funcionarios/as y apoderados) en estas actividades.
- Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as**, **registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Todo **adulto** (madres, padres y/o apoderados) a cargo de acompañar una salida pedagógica y/o gira de estudio, tiene la **responsabilidad** de:
 - **Apoyar a mantener el orden y en buen comportamiento** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita, siempre fomentando mantener una convivencia **pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de buen trato.



- **Deben seguir las instrucciones** del docente y/o asistente y, apoyarlos para que los estudiantes las respeten, siempre con el objetivo de garantizar la seguridad integral de todos y todas.
- No **deben apartarse** del grupo de niños, niñas o adolescentes. En caso de requerirlo, comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos u otro tipo de necesidad de carácter urgente, para garantizar que otro adulto tome su responsabilidad de cuidado mientras se ausenta.
- Comunicar en forma inmediata a los docentes y/o asistente en caso de **detectar alguna urgencia de salud o de otro tipo**, que requiera la activación de otras acciones de resguardo y seguridad.
- **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD⁶²

1) Respeto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2) Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.

⁶² <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>



- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3) Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

4) En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5) RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.



6) MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad .



15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO N°8: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2026

El presente protocolo establece los pasos a seguir, plazos y los responsables de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁶³.

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- ✓ Estudiante es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más estudiante de la comunidad educativa.
- ✓ Funcionario/a es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un estudiante de la comunidad educativa.
- ✓ Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más estudiante de la comunidad educativa.
- ✓ Padre, madre y/o apoderado/a es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un funcionario/a de la comunidad educativa.
- ✓ Estudiante es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más padre, madre y/o apoderado/a de la comunidad educativa.
- ✓ Estudiante es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte un funcionario/a de la comunidad educativa.
- ✓ Funcionario/a es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un padre, madre y/o apoderado/a de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración de 13 días hábiles⁶⁴, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

⁶³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁶⁴ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.



LOS PROTOCOLOS ACÁ PRESENTADOS SE ESTRUCTURAN PRINCIPALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).
- Indicar que los días de presentación de descargos y/o pruebas con que cuenta la persona indicada como posible agresor/a (3 días hábiles desde la notificación de inicio).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, análisis de antecedentes, de pruebas y/o descargos etc.)

Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

*Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán de la PARTICULARIDAD DE CADA CASO, el rol en los hechos denunciados (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados.

IMPORTANTE:

Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: *“no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico”*⁶⁵. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

⁶⁵ Resolución N°586 del Ministerio de Educación.



ANEXO N°8.A ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE ESTUDIANTES Y/O DE ESTUDIANTE A UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y/O TERCERO.

ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA:

(Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.)⁶⁶.

Puede darse:

- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento de este tipo de agresión, violencia y/o acoso, entre estudiantes de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo de agresión, violencia y/o acoso, por parte de un/a estudiante de la comunidad educativa. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, profesor/a jefe o cualquier

⁶⁶ Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".



integrante del equipo directivo del establecimiento, para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente⁶⁷ y activar el correspondiente PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

En el caso de los/ estudiantes que presenten DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A⁶⁸ para que realice la

⁶⁷ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁶⁸ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho⁶⁹.

- El Director/a, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe ASEGURARSE que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía), y/o derivación a organismos pertinentes).
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal online, mediante el link de acceso “denuncia en línea”: <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, ingresando a la plataforma mediante clave única.



- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes a la unidad de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

⁶⁹ Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.



OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar formalmente al director/a para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicossocial.
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante cuando la advierta.
- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un plazo de 24 horas desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - i. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o
 - ii. apoderados.
 - iii. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro
 - iv. estudiante de sus padres y/o apoderado.
 - v. Breve relato de los hechos denunciados.
 - vi. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.



1.2 REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
 - Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
 - Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁷⁰, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
 - Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

⁷⁰ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.



- o En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- o Considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

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

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁷¹, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 7) Se solicitará en la notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
- 8) El estudiante y/o el apoderado del estudiante /a indicado como posible agresor/a siempre contará con 3 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

⁷¹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁷², la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le enviará la notificación de activación de protocolo por correo electrónico y carta certificada⁷³. Esta reunión es la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por correo electrónico y carta certificada. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN, se deberá considerar la coordinación con la dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.

ETAPA II: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el levantamiento de información. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta etapa de levantamiento de antecedentes, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

⁷² Asegurar que la notificación quede firmada por todos los presentes y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁷³ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.



NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, en caso de licencia médica, uso de permisos administrativos o feriados legales, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una prórroga especial de un día hábil adicional para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de los/ estudiantes que presenten DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS, con el objetivo de evaluar posibles atenuantes o agravantes que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en forma optativa por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar A TERCERAS PERSONAS QUE puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.



ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a.

La ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN⁷⁴, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

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

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prorroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.
- 7) PLAN DE ACCIÓN a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales⁷⁵ según corresponda.
- 8) Dejar un apartado donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

⁷⁴ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

⁷⁵ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.



- 11) Se hace presente que, en el caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentran en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se estima pertinente en beneficio del NNA.

ETAPA IV: NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, elaborar el plan de acción que considere: medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional⁷⁶ y conclusiones que se presentan en la notificación del CIERRE DE PROTOCOLO. Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe asegurar que sean incorporadas en la de NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO deberá ser informada a los apoderados en reunión presencial, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse registro de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales⁷⁷ tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.

⁷⁶ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

⁷⁷ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.



- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

RECORDAR: En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión). La Ley N°21.545 refiere que: *“no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades”*.

ANEXO N°8.B: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO A UN ESTUDIANTE.

- Puede darse: Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, por parte de padre, madre y/o apoderado/a a un estudiante de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Todo padre, madre y/o apoderado tiene el DEBER de: relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Para garantizar el DEBIDO PROCESO, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al APODERADO/A que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación), para presentar sus DESCARGOS Y/O PRUEBAS respecto a los hechos denunciados.
- En caso de tratarse de apoderados/as que sea el cuidador principal, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- En caso de tratarse de apoderados/as que transgreden la normativa interna del establecimiento, se podrá considerar solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no

acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

ANEXO N°8.C: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN FUNCIONARIO/A A UN ESTUDIANTE.

- Puede darse: Quien constate una situación o tome conocimiento de este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un funcionario/a a un estudiante de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Todo funcionario/a tiene el DEBER de: relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Para garantizar el DEBIDO PROCESO, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al FUNCIONARIO/A que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación), para presentar sus DESCARGOS Y/O PRUEBAS respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a e Inspectoría General de la jornada, o quién designe el establecimiento educacional para este protocolo en particular.
- El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.



ANEXO N°8.D: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO/A A FUNCIONARIO/A.

- Puede darse: Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un padre, madre o apoderado/a a un funcionario/a de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Todo padre, madre y/o apoderado tiene el DEBER de: relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Para garantizar el DEBIDO PROCESO, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al PADRE, MADRE O APODERADO/A que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación), para presentar sus DESCARGOS Y/O PRUEBAS respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a e Inspectoría General de la jornada, o quién designe el establecimiento educacional para este protocolo en particular.
- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a, durante el transcurso del protocolo.
- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO N°8.E: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN A FUNCIONARIO/A A UN PADRE, MADRE O APODERADO/A.

- Puede darse: Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un funcionario/a a un padre, madre y/o apoderado de la

comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

- Todo funcionario/a tiene el DEBER de: relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Para garantizar el DEBIDO PROCESO, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al FUNCIONARIO/A que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación), para presentar sus DESCARGOS Y/O PRUEBAS respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a e Inspectoría General de la jornada, o quién designe el establecimiento educacional para este protocolo en particular.
- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director/a del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para considerar un análisis en profundidad, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

ANEXO N°8.F: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.

- Puede darse: Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, entre funcionario/a de la comunidad educativa. En este caso, podrá acudir directamente Director/a del establecimiento educacional.
- Todo funcionario/a tiene el DEBER de: relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Para garantizar el DEBIDO PROCESO, el director/a deberá acoger los hechos denunciados y realizar un despeje de estos (entrevista a los involucrados en acta). Es importante reforzar que siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas. El director/a informará al FUNCIONARIO/A que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación), para presentar sus DESCARGOS Y/O PRUEBAS respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a.
- El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.



- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad* de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:
 - En el caso que la víctima declare un hecho que no cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
 - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, si cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, el director/a tiene el deber de enviar los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el Director/a del establecimiento debe asegurarse que este cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor, previo a su publicación.

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



POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2026.

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.



El Ministerio de Educación⁷⁸, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una condición en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de

⁷⁸ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>



manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.

- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE⁷⁹

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

⁷⁹ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)



II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de ***Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención por los profesionales que acompañen en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar **siempre** con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). Para los casos de estudiantes neurotípicos se procederá de acuerdo con el Plan de Acción que incorporará medidas, monitoreo y seguimiento al igual que el PAEC. En estas acciones participan las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

FIGURA 1: En la siguiente figura indica los **niveles de intensidad** de una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** y el abordaje de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

ETAPA I: EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Funcionario responsable del protocolo (activación y seguimiento): Inspectoría General

Funcionarios a cargo de la implementación de medidas y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE – Profesor/a jefe - Orientador/a y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*** se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.
 - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
 - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.

- De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

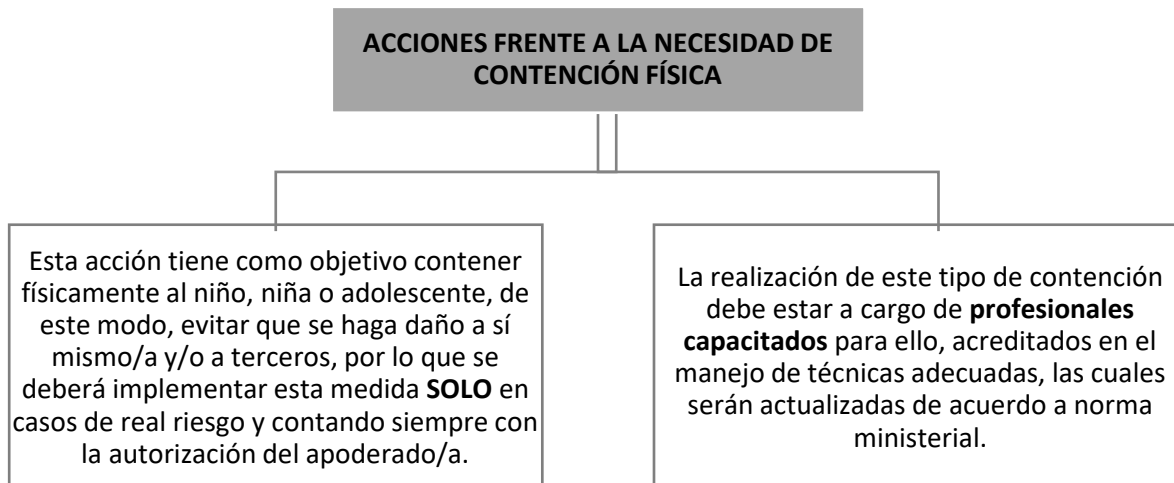
- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Bienestar socioemocional y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

ETAPA II: ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable del Protocolo (activación y seguimiento de acciones): Inspectoría General –
Responsables de ejecutar las acciones de seguimiento y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula – Orientador/a.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Observe la situación, mantenga al alcance colchonetas, cojines de caídas o elementos que pueda utilizar para evitar que el estudiante se golpee contra el suelo o bien lo/la golpee.
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna, así como de la entrega de los implementos necesarios para la contención (colchonetas, cojines decaída, tatamis, etc.)
- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una DEC siempre es desencadenada por algún factor interno o externo al estudiante y corresponde a una respuesta a este estímulo o factor estresor. Esta respuesta puede ser conductual, es decir, puede estar asociada a descontrol.

ACCIONES POSTERIORES HACIA EL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener

siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual⁸⁰ (PAEC)** coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.

- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- En caso de estudiantes con diagnóstico de autismo, el PAEC debe ser elaborado antes de 2 semanas desde la recepción del diagnóstico.
- Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas, evitar exposiciones públicas.

ETAPA III: NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente. Siempre debe **dejar registro de las acciones ejecutadas en la bitácora correspondiente a la implementación del protocolo.**

⁸⁰ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Prueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia). Esta es una **medida progresiva** y su objetivo siempre es lograr la permanencia y participación del/la estudiante a toda su jornada.

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada. Si él/la estudiante no cuenta con controles médicos, es responsabilidad del equipo de profesionales del EE realizar la derivación correspondiente según el sistema de salud de la familia.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁸¹ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA IV: SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable de la implementación: Inspectoría General

Responsables de la ejecución de las acciones: Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula - Orientadores.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

I. REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A, B dependiendo de la fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Se sugiere el uso del **anexo E** para la definición de

⁸¹ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

gatillantes y acciones preventivas. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.

- b. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en las bitácoras del protocolo activado del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- c. Inspectoría General y equipo a cargo, **registrará en las bitácoras del protocolo activado** las acciones realizadas a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a. **Las bitácoras siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa y firma.**

II. ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará **constancia en las bitácoras del protocolo activado**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico). **Las bitácoras siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa, firma de los asistentes o medio de contacto o cualquier observación relevante de las acciones de acompañamiento y monitoreo.**
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

Posterior a una DEC es responsabilidad del equipo de profesionales establecer acciones de contención al grupo curso de él/la estudiante, realizando talleres donde se aborde la situación experimentada, para ello Orientación, Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional deben:

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.

Es responsabilidad del equipo de profesionales PIE realizar intervención en el grupo curso abordando temáticas de diversidad y respeto de las diferencias.

Es responsabilidad de él/la directora/a establecer instancias de capacitación a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

IV. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resguardar un trato digno, respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia frente a personas con diagnóstico dentro del espectro autista, adoptando un lenguaje claro y sencillo, así como medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

ANEXOS PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

ANEXO N°9.A82 ACTA FASE 1:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesor jefe: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____
2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____
3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

⁸² El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.



5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salud del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO N°9.B: ACTA FASE 2 Y 3:

**PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA
 ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
 CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.**

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....
 Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:
 La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

.....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
--------	----------------------------------



1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga
 Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):



11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar

y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



ANEXO N°9.C SUGERENCIA PAUTA REGISTRO DIARIO:

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE

SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	___ hora	PM	___ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					



Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos			segundos

ANEXO N°9.D AUTORIZACIÓN CONTENCIÓN FÍSICA

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros⁸³.

Frente a una situación donde esté en **riesgo la integridad física de él/la estudiante o terceros**, y bajo la premisa de **garantizar el bien superior de todos los miembros de la comunidad educativa**, se podría implementar una acción de contención física sin previa autorización del padres, madres o cuidadores.

Yo _____, Run: _____

Apoderado de _____

Run: _____ del curso _____

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

Firma Director/a del Establecimiento

Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

⁸³ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO N°9.E CUADRO DE DESREGULACIÓN, GATILLANTES Y ACCIONES POSTERIORES

Sugerencia de cuadro que permite visualizar la desregulación, gatillantes y acciones posteriores

Situación ¿Qué sucedió?	Desencadenante ¿Qué sucedió justo antes?	Conducta ¿Cómo fue?	Consecuencia ¿Qué pasó justo después?	Lugar ¿Dónde ocurrió?

ANEXO N°10: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.

El presente protocolo es desarrollado por el Equipo de Convivencia Escolar y tiene por objetivo socializar y normar los procedimientos ante el retiro de estudiantes de la sala de clases.

Entenderemos por retiro de sala de clases, la acción solicitada por el o la docente a un (a) NNA de salir del aula regular y dirigirse a otra dependencia de la Escuela, tales como Inspectoría General, Sala lúdica/contención, Inspectorías de piso, Sala PIE, etc. Esto, a causa de no cumplir normas de convivencia establecidas para el desarrollo de la clase. Se hace notar que el retiro del NNA de la sala de clases, debe ser la medida final del docente, ya que es de su responsabilidad agotar las estrategias metodológicas para regular el comportamiento de los NNA en el aula, dado que es una habilidad que debe estar presente en todo docente.

Causas del retiro de la sala de clases.

Conducta disruptiva del NNA en aula: Este se refiere a cualquier acción por parte de los NNA, que genere dificultad en el desarrollo normal de la clase para cumplir objetivos curriculares establecidos.

Discusión desafiante entre NNA: Discusión entre NNA que afecte el desarrollo de la dinámica establecida para la clase. Discusión desde lo verbal con insultos o sin insultos.

Actitud desafiante del NNA con Docente (a) de manera verbal: Referirse o mostrar actitud desafiante y provocativa con Docente de forma verbal.

Agresiones físicas entre NNA dentro de la sala clases: Cualquier agresión física, golpe, lanzar algún objeto, entre otras, que ponga en riesgo el bienestar de los NNA y Docente

Agresión física de NNA a Docente: Cualquier actitud física sea golpe, empujar o lanzar algún objeto a Docente.

Antes de comenzar el desarrollo de la clase, se solicita que el Docente sociabilice con el grupo curso las normas de convivencia establecidas para un buen desarrollo y clima de aula, reforzando de esta manera la autorregulación de los NNA y así los mismos estén en conocimiento de las consecuencias de sus actos.

Posterior a eso se le debe llamar la atención al NNA por la interrupción que esté haciendo en sala de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno del Colegio. Reiterando el llamado de atención en tres ocasiones, si el NNA no obedece y continúa sin poder regular su conducta se le debe retirar de la sala.

Si el Docente, estima que la conducta o la actitud del NNA merecen retiro inmediato, queda a libre criterio del docente. Las últimas tres causas expuestas anteriormente consideradas en el presente protocolo.

Al retirarlo de la sala de clases el NNA deberá dirigirse a Inspectoría General y desde este estamento se evaluará derivación a realizar: Dupla psicosocial, Programa de integración escolar, Orientación y/o Convivencia escolar. De manera paralela desde inspectoría general se debe poner en conocimiento a apoderado del NNA, y si la situación lo amerita citación al apoderado.

Cuando el caso requiera de la atención de Dirección será derivado por el Inspector General según su criterio y llamar al Apoderado solicitando que retire al NNA de la Jornada de Clase.

Frente a esto, el Docente debe dejar constancia en el libro de clases o en la hoja de vida del NNA. Registrando de manera detallada y explícita y sin juicio de valor el suceso ocurrido.

El docente cuenta con tiempo semanal para llevar a cabo entrevistas con NNA y/o apoderados, con el objeto de persuadir, sobre la necesidad de evitar estas acciones.

Los NNA con episodios de crisis que no puedan ser manejados por el Docente, deben ser enviados a la sala lúdica o sala PIE, acompañados de algún adulto responsable.

Los NNA de Educación Inicial y Primero Básico, deben ser enviados a Inspectoría con la Asistente de Aula, en su ausencia recurrir a un Inspector(a) o funcionario más cercano.

En caso de repetirse por segunda o más veces el retiro de la sala de clases

En caso de que esta situación se repita por 2º vez, el Docente debe citar al apoderado, para generar apoyo desde el hogar, e informar al profesor jefe quien se entrevistará con él NNA.

Si las conductas disruptivas se mantienen en el tiempo y no hay cambios observables, será aplicado el Reglamento interno por faltas reiteradas, por medio de Inspectoría General.

En caso en que alguno de los puntos señalados no sea abordado o existan elementos por lo cual deba ser tratada nuevamente el caso será trabajado por la Unidad de Convivencia.

ANEXO N° 11: PROTOCOLO TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

Para el término de año anticipado el apoderado debe: Presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Directora del establecimiento indicando el motivo por el cual se requiere término de año anticipado (según formato adjunto).

Anexar la documentación que avale el motivo por el cual se solicita término de año anticipado, por ejemplo, certificado médico, psiquiátrico, neurólogo u otro.

Hacer entrega de carta con la documentación correspondiente en oficina de Unidad de Coordinación Académica, quien junto a la Directora, derivará la información y solicitud a Corporación de Desarrollo Social, los que determinaran la aprobación o rechazo de la solicitud.

FORMATO SOLICITUD

SOLICITUD TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

SEÑORA

CLAUDIA GÓMEZ GARCÍA DIRECTORA COLEGIO PROVIDENCIA PRESENTE

Estimada Directora:

Solicito a Usted tenga a bien considerar término de año anticipado para mi pupilo..... RUT..... DelAño

El motivo es el siguiente:

.....
.....
.....

Anexo los siguientes documentos:

_____ Certificado Médico

_____ Copia de pasajes

_____ Otro (especificar)

..... Atenta a su respuesta le saluda

cordialmente,

Nombre, RUTy firma apoderado/a

Santiago, De 20.....

ANEXO N° 12: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA

INTRODUCCIÓN

Los colegios municipales de la comuna de Providencia cuentan con una Unidad de Enfermería Escolar especialmente desarrollada para dar atención oportuna y de calidad frente a los requerimientos de salud que presenten las alumnas y alumnos durante su jornada escolar, proporcionando una primera atención clínica para posteriormente derivar a los alumnos a su hogar, médico o Servicio de Urgencia, en caso de que sea necesario.

Estas Unidades de Enfermería están a cargo desde Marzo del año 2017 de Técnicos de Nivel Superior en Enfermería (TENS), las cuales dependen de manera técnica y administra del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al territorio de cada Establecimiento Educacional, estas unidades se encuentra equipada con los elementos necesarios para brindar esta primera atención (vendajes, férulas, material de curación, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío, guatero, entre otras).

Dado el contexto actual se hace necesario esclarecer el proceso de atención de estudiantes sospechosos de COVID-19. Debido a esto la unidad de enfermería dispondrá de todas las medidas de seguridad para evitar contagio de COVID-19, proporcionando un lugar seguro de atención a los y las estudiantes.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Definir acciones a realizar por Técnico de Nivel Superior de Enfermería en Unidades Escolares de Salud dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Objetivos Específicos:

- Atender y asistir de manera oportuna los problemas de salud de las y los alumnos/as durante la jornada escolar dentro de las competencias técnicas.
- Otorgar primeros auxilios a las y los alumnos/as de los Establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Derivar casos sospechosos de Covid-19 para atención médica a prestador que corresponda por parte del apoderado.

1. ALCANCE

Técnico de Nivel Superior que se encuentra ejerciendo funciones en los distintos Centros Educativos dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

2. RESPONSABILIDADES

- Mantenimiento de Infraestructura de Unidades Escolares de salud: Dirección del Establecimiento Educacional.
- Supervisión y jefatura: Jefa Unidad Técnica de la Dirección de Salud de la Corporación de desarrollo social de Providencia.
- Ejecución de protocolo: Técnico de Nivel Superior de Enfermería.

3. DEFINICIONES

CURACION SIMPLE: Procedimiento realizado sobre heridas planas destinada a prevenir y controlar infecciones y promover la cicatrización. Se utiliza técnica aséptica e incluye uso de suero fisiológico, gasa y apósito tradicional.

PRIMEROS AUXILIOS: Es la atención inmediata, temporal y necesaria proporcionada a una persona que ha sufrido un accidente, enfermedad o agudización de esta, previo a una atención por profesional de salud calificado.

EMERGENCIA: Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida del paciente y que requiere una actuación inmediata.

URGENCIA: situación de salud que requieren atención mediata.

TRAUMATISMO: Lesión o daño de los tejidos orgánicos o de los huesos producido por algún tipo de violencia externa, como un golpe, una torcedura u otra circunstancia.

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley 19.378 y Reglamento interno de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, los funcionarios de salud deben cumplir entre otras, las siguientes obligaciones:

- A. Cumplir horario establecido en contrato, utilizar correctamente uniforme e identificación.
- B. Correctamente canales de comunicación con jefatura directa.
- C. Cumplir con directrices emanadas de su jefatura directa.

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal deberá constar y usar según se requiera las medidas de protección personal otorgadas con la finalidad de

- A. Mascarillas quirúrgicas desechables o mascarilla N95.
- B. Escudo facial o antiparras



- C. Pecheras desechables y/o overoles.
- D. Guantes quirúrgicos desechables.
- E. Gorro desechable

6. UNIDAD DE ENFERMERÍA PROCESO DE ATENCIÓN.

- A. La puerta de la unidad de enfermería del establecimiento educacional deberá permanecer abierta con la finalidad de facilitar la ventilación.
- B. Todos los estudiantes y/o funcionarios que ingresen a la unidad de enfermería deberán realizar higienización de manos con alcohol gel o eventual lavado de manos.
- C. La atención de estudiantes será breve, No podrán ingresar más de 2 personas a la Unidad (Respetando el distanciamiento 1.5 m entre estos).
- D. En caso de usar la camilla, el papel debe ser reemplazado cada vez que un menor entre en contacto con ella y se debe limpiar la superficie con alcohol al 70%.
- E. La TENS encargada deberá realizar el lavado de manos antes y después de la atención de cada estudiante.
- F. En todo momento se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los estudiantes.
- G. Los estudiantes siempre deberán utilizar mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en su mochila).
- H. Se deberá realizar desinfección de superficies cada vez que asista a un estudiante, con alcohol al 70%.
- I. Los estudiantes con sintomatología psicológica deben ser manejados por psicólogas fuera de la unidad de enfermería, si no es controlable o necesite medicamentos con previa indicación médica que estén en la enfermería, una persona de la unidad deberá asistir al lugar.
- J. Se recomendará una respuesta rápida de apoderados para retiro con el fin de disminuir contagio.

7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FUNCIONARIAS TENS DEBEN REALIZAR

- a) Registro en ficha clínica única de las atenciones entregadas a los alumnos. Aquellos que no se encuentran inscritos en algún centro de salud de la comuna de Providencia, debe proceder a adscribirlo previamente (Ver anexo1).

- b) Extraer desde Sistema informático Rayen informe de actividades realizadas y enviar mensualmente a jefatura directa y director del establecimiento educacional (Ver Anexo 2).
- c) Informar a jefatura directa en caso de sospecha de brote de enfermedad de notificación obligatoria (Ver anexo 3).
- d) Mantener y controlar los insumos asignados (incluye insumos higiénicos y clínicos).
- e) Solicitud de Insumos por planilla DRIVE mensual a jefatura directa.
- f) Solicitar en el mes de diciembre de cada año, el acta de egreso de alumnos, vía mail a jefe de UTP o Inspector General y proceder a pasivar en sistema informático Rayen (Ver anexo 4 pasivación).

8. ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN SALUD ENTREGADAS POR TENS

Cada colegio cuenta con una sala de enfermería para prestar auxilio en primera instancia. Se debe tener en cuenta que no es una unidad médica, solamente puede generar una primera evaluación, proporcionar entrega de primeros auxilios, y gestionar el llamado a los apoderados y a un servicio de ambulancia si lo amerita la circunstancia. No hay un médico que pueda realizar diagnósticos de patologías clínicas y menos tratamientos posteriores.

- ✓ Resguardo de medicamentos de alumnos/as en lugar seguro y con acceso a personal de educación determinado por el director del establecimiento educacional.
- ✓ Evaluación de estado de salud de los alumnos y aviso oportuno a personal de educación para realizar activación de seguro escolar de salud.
- ✓ Entrega de primeros auxilios a escolares en caso necesario.
- ✓ Frente a un accidente escolar, actuar de acuerdo con el “Protocolo Accidente Escolar”.
- ✓ Administrar sólo tratamientos orales e inhaladores a alumnos/as cumpliendo las siguientes indicaciones:

- a) Coordinar entrevista con tutor de alumno/a previo al inicio de tratamiento oral o terapia inhalatoria.
- b) Solicitar al tutor de alumno/a receta médica vigente del medicamento a administrar, la cual debe entregar la siguiente información: fecha, nombre del alumno/a, nombre de medicamento, vía de administración (corroborando que sea solo de vía oral), dosis y frecuencia de administración e identificación del profesional que extiende la receta (nombre, RUN y firma).
- c) Indicar al tutor del alumno/a leer y firmar prospecto del medicamento indicado por médico.



- d) Entregar Consentimiento Informado (Ver anexo 5) a tutor del alumno/a para su lectura y firma. Resolver dudas si es necesario y está dentro de sus competencias.
- e) Archivar receta médica, consentimiento informado firmado por tutor y prospecto del medicamento también firmado por tutor.
- f) Recepcionar fármaco en su envase original rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. No se recibirán pastilleros.
- g) En horarios inhábiles o ausencia TENS al inicio del funcionamiento de la Unidad de Enfermería o posterior al cierre, los medicamentos quedaran dentro del recinto asistencial bajo llave, esto será manejados por inspector general o quien designe el director del establecimiento escolar. (Los medicamentos deben ser administrados solo en la unidad de enfermería por lo que deben permanecer dentro de este sitio.)

En caso de hipoglucemia glicemia capilar menor o igual a 60mg/dl controlada con hemoglucotest el funcionario TENS está capacitado para administrar glucagón (que trae menor) como acción de emergencia.

Por otra parte, y en caso de que situación de consulta u acción que exceden de resolución del TENS, el funcionario se comunicara con su jefe directo de forma inmediata vía telefónica respaldado con correo electrónico.

9. ATENCIÓN DE ESCOLARES CON SOSPECHA DE COVI D-19

En caso de atención a estudiante que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes:

- Fiebre (≥ 37.8 °C) *
- Perdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
- Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
- Tos
- Congestión nasal
- Disnea
- Taquipnea
- Odinofagia
- Mialgia
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico

- Calosfrío
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Cefalea
- *signos y síntomas cardinales de COVID-19

TENS encargada deberá contactar a Paradocente a cargo explicando la situación (respetando al máximo la confidencialidad del menor), con la finalidad de que este contacte al apoderado responsable para el retiro del estudiante del establecimiento y ser evaluado en el servicio de salud donde se encuentre inscrito según su prestación.

En ninguna circunstancia menor deberá retornar a Sala de clases, hasta ser retirado por apoderado, este deberá esperar en área indicada según protocolo escolar.

Posteriormente se debe solicitar el aseo completo de unidad, eliminar EPP en doble bolsa de basura y limpiar superficies con Alcohol al 70%.

10. ATENCIÓN ESPONTÁNEA POR PROBLEMA DE SALUD Y/O ACCIDENTES ESCOLARES

Se entenderá por problema de salud:

- a. -Dolor de cabeza
- b. -Dolor Abdominal
- c. -Dorsalgias (dolor entre la zona torácica y la región lumbar)
- d. -Hipertensión o hipotensión arterial (se clasifica según percentil que presente el menor revisado en Anexo 5)
- e. -Hiperglicemias e Hipoglicemias (glicemia mayor a 125mg/dl y glicemias menor a 60 mg/dl respectivamente)
- f. -Cuadros Febriles (T° mayor a 38°C)
- g. -Cuadros respiratorios.
- h. -Convulsiones.
- i. -Epistaxis o sangramiento nasal.

Se entenderá por accidente escolar:



- j. -Caídas de nivel
- k. -Caídas de altura
- l. -Heridas lacerantes
- m. -Traumatismos.

11. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

- a. Se activa el protocolo por un profesor o personal que detectó el accidente, y acompaña al alumno a la enfermería para dar los antecedentes pertinentes.
- b. La persona encargada evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- c. El personal a cargo evalúa los síntomas y nivel del accidente o malestar, llamando siempre a los padres, las madres o apoderadas y apoderados, para informarlos de la situación.
- d. El personal a cargo administra los primeros auxilios.
- e. Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del colegio por sus padres o apoderados.
- f. Si la sintomatología corresponde a un dolor muy fuerte, fiebre sobre 38º, desmayo por golpe previo en la cabeza, indicio de fractura expuesta, compromiso de conciencia, convulsiones, indicios de deshidratación, desmayo, la encargada escolar designada por dirección del centro estudiantil, llama a los padres, las madres o apoderadas y apoderados, y a la ambulancia en forma simultánea para que el estudiante reciba la atención debida en una unidad médica equipada.
- g. El personal del colegio no está facultado para trasladar a las y los estudiantes a ningún recinto médico ya que no cuenta con equipamiento necesario.
- h. Solo en caso de verse en una situación extrema o de una demora de la ambulancia para llegar pronto al colegio, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, previo envío de correo por parte de los padres, las madres o apoderadas y apoderados, de que se hacen responsables, el colegio en acuerdo con éstos, hará el traslado del alumno con dos o más personas a cargo al centro de urgencia más cercano llevando el formulario público de atención.
- i. Todo ingreso a enfermería, implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se presenta algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe dar aviso inmediato a la directora general, directora del ciclo y encargada de convivencia.
- j. Se entregará al alumno el formulario de accidentes para seguro escolar del sistema público, para hacer uso de su seguro escolar al cual se tiene derecho. A este se le saca fotocopia para respaldo.
- k. Se registra el hecho en ficha de accidente (Ver Anexo 1).



12. ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO ORAL.

- a) Como norma de seguridad, ningún estudiante debe portar medicamentos (excepto inhaladores con su Aero cámara correspondiente, desde los 6 años para pacientes con asma crónica o aguda inducida por el ejercicio).
- b) Se administrará tratamiento oral en caso de padecer enfermedad crónica y/o aguda que precise tratamiento durante el horario escolar como: Diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Los padres, las madres o apoderadas y apoderados, deben concertar una entrevista con la TENS previamente, donde se firmará un consentimiento informado con identificación de la alumna o el alumno, curso, horario de administración del medicamento, dosis y duración del tratamiento, junto a esto quedará firmado el prospecto del medicamento.
- c) El medicamento deberá venir en su envase original rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. No se recibirán pastilleros.
- d) Todo medicamento oral deberá ser administrado en sala de enfermería.
- e) La TENS está autorizada para administrar libremente y sin prescripción agua de hierbas.

Al momento de recepción del medicamento se completará la siguiente ficha:

Nombre del Estudiante:	
Rut:	
Curso:	
Medicamento:	
Dosis:	
Horarios de Administración:	
Fecha de Vencimiento del Medicamento:	
Fecha de Recepción del Medicamento:	
Cantidad de Medicamentos recepcionados:	
Nombre y Rut del Apoderado:	
Firma Apoderado:	

*Adjuntar consentimiento, receta y prospecto firmado en ficha.



<p>Anamnesis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menor consulta en unidad de enfermería de establecimiento (completar con unidad que corresponda) • Menor refiere sintomatología hace (indicar días): Fiebre (≥ 37.8 °C) * • Perdida brusca y completa del olfato (anosmia)* • Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)* <p>Tos</p> <p>Congestión nasal</p> <p>Disnea</p> <p>Taquipnea</p> <p>Odinofagia</p> <p>Mialgia</p> <p>Debilidad general o fatiga</p> <p>Dolor torácico</p> <p>Calosfrío</p> <p>Diarrea</p> <p>Anorexia o nauseas o vómitos</p> <p>Cefalea</p> <p>Estado anímico:</p>	<p>Indicaciones:</p> <p>Se contacta con paraprofesional encargado (dejar consignado nombre), se explica situación con la finalidad de comunicarse con apoderado de estudiante para evaluación médica.</p>
--	--

- Cada vez que el Estudiante tome su medicamento esto quedará registrado en la siguiente Planilla de Registro la cual se encontrará en registrado en ficha RAYEN.

Nombre	Rut	Curso	Dosis	Fecha y Hora	Observación



- Los Medicamentos que al Estudiante no se le administren por algún motivo se notificarán a su apoderado por medio de correo electrónico y éste último deberá realizar personalmente el retiro de medicamentos restantes en la Unidad de Enfermería, dejando registro en la ficha de medicamentos de la alumna o el alumno, nombre, fecha, cantidad de medicamentos retirados y firma.

13. Plantilla Registro RAYEN

Recordar que toda atención brindada en unidad de enfermería debe quedar consignada en Ficha clínica “RAYEN” y libro de registro interno, con la finalidad de contar con respaldo de atenciones brindadas y/o derivaciones realizadas a continuación plantilla registro tipo “RAYEN” para usuarios sospecha COVID-19, la cual puede ser adaptada según prestación que se otorga.

* si menor no se encuentra en base de datos realizar su adscripción (Ver anexo de adscripción). Diagnóstico: (U07.2) COVID-19, virus no identificado (Marcar Sospecha) en caso de sospecha COVID-19 En caso de sospecha de otras atenciones colocar diagnostico que corresponda (siempre como sospecha).

Actividad: Consulta espontanea escolar (Actividad de Gestión)

Educaciones: Es importante aprovechar cada momento con las y los estudiantes para realizar refuerzo de medidas de precaución y educaciones recordándoles que:

- Las mascarillas de tela deben lavarse a diario o cuando se ensucien, mientras que las mascarillas quirúrgicas deben retirarse y sustituirse cuando se ensucien, se mojen o resulte difícil respirar a través de ellas y, en todo caso, deben desecharse después de un día de uso (desprendiendo los elásticos de estas), luego de eliminar mascarilla es importante enfatizar en que se debe realizar lavado de manos o aplicar alcohol Gel.
- La utilización de lápices será exclusiva de cada funcionaria/o.
- No se podrá prestar teléfono para que estudiante pueda hablar con apoderado/a o alguien que lo necesite.

ANEXO N° 13: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS

Responsable: Unidad de Convivencia y Bienestar socioemocional

PROTOCOLO DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

DEFINICIONES:

Para efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas*.

IDENTIDAD DE GÉNERO: 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 y 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.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

El artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes



al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, las niñas y adolescentes sobre la materia.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

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

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de las y los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, LA NIÑA Y ADOLESCENTE.

De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y las niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social'.

El interés superior de la niña y el niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o



adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la Ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria", sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a las y los estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria', prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los o las directamente afectados o afectadas, por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no



discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, las niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.

Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un Lugar de encuentro entre las y los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:

El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:

Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.



PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:

Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos 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. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:

todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta Ley.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En el caso del Colegio Providencia, al tener en su mayoría estudiantes **menores a 14 años**, aquellos que expresen la iniciativa de que sean reconocidos por su nombre social, estos deben contar con la autorización de sus padres o tutores legales.

De acuerdo a la circular 812, en caso de que el/la estudiante sea **mayor de 14 años**, podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes. Sin la necesidad de contar con el consentimiento de su madre, padre o tutor legal.

Por otra parte, si el padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los y las estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser **mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector(a) o director(a), quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los o las participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

El nombre legal de la o el estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación

media, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, el niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

De acuerdo con la circular 812, esta indica que los sostenedores y establecimientos tienen la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante utilicen el nombre social correspondiente.

En caso de que una funcionaria o un funcionario reciba el relato de que un(a) estudiante es trans y tiene la necesidad de que la o lo reconozcan por su nombre social, este primero debe dirigirse a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional para comunicar la situación.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:

Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que la o el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, los niños y estudiantes trans.

ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

Responsables: PIE - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

El plan de adaptación a la rutina escolar está diseñado para aquellos estudiantes que producto de una necesidad educativa y/o dificultades conductuales graves, requieran una adaptación progresiva al contexto escolar, debido al esfuerzo cognitivo y social que implica participar en la escuela día a día. Por otra parte, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
- La reducción es posible mediante un acuerdo de ambas partes (apoderado y colegio). Puede solicitarse por el apoderado con algún certificado médico (neurológico, psicológico o médico general).
- Puede ser sugerido por profesor jefe, educadora diferencial y/o por parte de algún miembro del equipo multidisciplinario.
- Debe existir un seguimiento para evaluar la reducción y un eventual aumento progresivo de la jornada escolar. Esto último ya que la reducción no puede ser permanente, si es que no hay certificado médico que así lo acredite.
- La reducción vigente debe estar sujeta a seguimiento periódicamente.
- En ninguna circunstancia puede aplicarse la reducción de jornada como medida disciplinaria.
- Especificar fecha en que comienza la reducción, horario de ingreso y/o salida. Se debe señalar que la reducción se extenderá hasta cuando los profesionales a cargo así lo determinen.
- En el documento se debe expresar que el apoderado está en conocimiento que las indicaciones van en directo beneficio de su proceso de aprendizaje y estabilidad emocional del estudiante.
- Respecto de las necesidades de adaptación, se sugiere:
 - Desregulación Emocional repetitiva.
 - Situación médica que lo requiera certificada con un médico tratante respectivamente.
 - Asistencia / acompañamiento permanente a estudiantes que no cuenten con apoyo de tutor.
 - Dificultades conductuales graves.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por necesidad educativa permanente, la progresividad horaria será evaluada semestralmente.

En caso de estudiante que requiera adaptación de jornada por dificultades conductuales graves, la progresividad horaria será evaluada mensualmente.



ANEXO N°15: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ELABORADO POR	REVISADO	FECHA DE APROBACIÓN
<p>Gladys Encina</p> <ul style="list-style-type: none">○ Inspectora General <p>Carmen Gloria Pino</p> <ul style="list-style-type: none">○ Educadoras Párvulos <p>Celinda Silva</p> <ul style="list-style-type: none">○ Educadoras Párvulos <p>Elizabeth González</p> <ul style="list-style-type: none">○ Coordinadora Nivel Inicial <p><u>FIRMA Y TIMBRE</u></p>	<p>Fernando Quezada Colepue</p> <ul style="list-style-type: none">○ Ingeniero en Prevención de Riesgo <p><u>FIRMA Y TIMBRE</u></p>	
Fecha	Fecha de aprobación:	Fecha próxima actualización:



INTRODUCCION

El Colegio Providencia Sede Manuel Montt atiende alumnos de ambos sexos, en Jornada Escolar Completa en los niveles de Kínder a 8º año Básico.

La capacidad máxima del establecimiento Sede Manuel Montt es del orden de 900 niños y niñas para la Educación Básica, y Educación Inicial de 90 estudiantes, de acuerdo a la resolución exenta 03720 del 22 de noviembre del 2006.

Respecto a la procedencia y lugar habitacional de las familias, el Colegio Providencia recibe alumnos de la comuna del mismo nombre siendo éstos, aproximadamente un 42 %. Un 12.4 % proviene de las comunas cercanas como Ñuñoa y un 15,5% de la comuna de Santiago, el resto vienen de otras comunas más lejanas. El 90% de los estudiantes que egresan de Octavo Básico, continúa estudio en la comuna.

Durante este 2025 nuestro establecimiento cuenta con 283 alumnos prioritarios y 269 estudiantes preferentes. Asimismo, nuestro colegio atiende aproximadamente a 209 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, las cuales están asociadas a diversos diagnósticos que requieren apoyo pedagógico de manera transitoria y permanente.

El establecimiento sede Manuel Montt, cuenta con infraestructura sólida, con 24 salas de clases, biblioteca, comedor de estudiantes, de funcionarios, enfermería entre otras dependencias, tiene tres pisos de altura, cuenta con 1 ascensor y rampas para minusválidos.

Sede Caupolicán cuenta con 3 salas de clases que acoge a los estudiantes de Kínder A-B-C. En este contexto, la escuela surge como un espacio donde niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar la capacidad de la comunidad educativa para prepararse a una posible emergencia o desastre como parte de una educación integral, desarrollando una cultura inclusiva de auto cuidado y de prevención de riesgos, así como también la construcción de una comunidad educativa resiliente.



OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General:

“Desarrollar hábitos de autocuidado, con el objetivo de lograr la seguridad integral de toda la comunidad escolar que se encuentre en el establecimiento; evitando accidentes por conductas inseguras, en caso de fenómenos de la naturaleza, en caso de siniestro o accidentes dentro y fuera de la sala de clases”.

Objetivos Específicos:

- Internalizar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a niños/as, funcionarios, apoderados.
- Implementar organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. También, permite y efectúa todas las acciones necesarias para que la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos. Logrando que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.
- Actualizar Comité de Seguridad con funcionarios de todos los estamentos.
- Diseñar un plan de seguridad de acorde a la realidad del establecimiento.
- Cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.
- Organizar a la Comunidad participando en Operativos de Plan de Emergencia para que las personas que se encuentren en el establecimiento sepan cómo proceder tomando actitudes seguras, protegiendo su integridad física.



ANTECEDENTES

REGION	METROPOLITANA	PROVINCIA	SANTIAGO
---------------	---------------	------------------	----------

COMUNA	Providencia
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Colegio Providencia
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	Manuel Montt 485 y Caupolicán 1161
SOSTENEDOR	Corporación De Desarrollo Social De Providencia
NOMBRE DIRECTOR/A (S)	Claudia Gómez García
NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Gladys Encina Carvallo sede Manuel Montt Carmen Gloria Pino sede Caupolicán Celinda Silva sede Caupolicán Elizabeth González sede Caupolicán
RBD (1 o más)	8933-8
FONO	+56 232036800
Otros (WEB)	www.escuelaprovidencia.cl
Redes Sociales	@colegio.provi



MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")	Jornadas escolares (marcar con "X")
---------------------------------------	-------------------------------------

Educación Parvulario	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X					X

N° de docente			N° de asistentes de la educación			N° total de estudiantes		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
61	12	0	47	9	0	444	536	0

N.º de Niños y Niñas de Jardín Infantil		
F	M	otro
42	48	0

N.º de Estudiantes de Enseñanza Básica											
1º			2º			3º			4º		
F	M	O	F	M	O	F	M	O	F	M	O
44	58	0	47	47	0	41	41	0	57	62	0
5º			6º			7º			8º		
F	M	O	F	M	O	F	M	O	F	M	O
50	50	0	55	63	0	38	65	1	57	55	1



Estudiantes con Movilidad Reducida

Curso	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (sí -No)	Detalle
6ºC – Vargas Augusto	Sí	Dificultad motora
7ºA – Alan García	sí	Utiliza muletas
7ºB – Dorian Brito	No	Prótesis en pierna
8ºA – Magdalena Martínez	Sí	Baja visión

NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD SENSORIAL

CURSO	REQUIERE AYUDA TÉCNICA PARA SU MOVILIDAD Y DESPLAZAMIENTO (SÍ -NO)	DETALLE
6ºC	sí	Dificultad motora
7ºA	sí	Utiliza muletas
8ºA	sí	Baja visión

NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE APOYO

VISUAL /TÁCTIL		EN LA MOVILIDAD Y DESPLAZAMIENTO		OTRO TIPO DE APOYOS TEA / S. DOWN	
CURSO	NOMBRE	CURSO	NOMBRE	CURSO	NOMBRE
8ºA	Magdalena Martínez	6ºC	Augusto Vargas	2ºA	León Mallea TEA
				2ºB	Leonardo Tornería TEA
				2ºB	Trinidad Ruiz S/Down
				2ºB	Rafaella Macías TEA
				3ºA	Juan Ignacio Roos TEA
				3ºB	Constanza Rabanal S/Down



				3ºC	Ignacio Moreno TEA
				3ºC	Vicente Alvares TEA
				4ºA	Nahuel Contador TEA
				4ºB	Simón Verdugo TEA
				5ºA	Franco Zambrano TEA
				5ºB	Aaron Parra TEA
				6ºA	Damián Peña TEA
				6ºB	Mateo Peña TEA
				7ºC	Mateo Vivero TEA
				7ºC	Lían Ávila S/ Down
<p>EN EL ÁMBITO DE LA COMUNICACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN (SEGÚN ESPECIFICIDAD CULTURAL O DE ORIGEN) Y AUDITIVO EL COLEGIO NO PRESENTA CASOS.</p>					

CONSTITUCION COMITÉ DE SEGURIDAD

Directora: Claudia Marcela Gómez García
Coordinadora seguridad escolar: Gladys Encina Carvallo
Fecha de Constitución del comité: marzo 2026
Firma directora establecimiento



SEDE MANUEL MONTT					
NOMBRE	GÉNERO	ESTAMENTO	NIVEL	ROL	EMAIL
Lorna Sánchez	F	Equipo Directivo	1º Ciclo	Inspectora Gral	lsanchezg@escuelaprovidencia.cl
Pablo Salazar	M	Equipo Directivo	2º Ciclo	Inspectora Gral	psalazar@escuelaprovidencia.cl
Laura Núñez	F	Equipo Gestión	1º y 2º Ciclo	Orientadora	lnunez@escuelaprovidencia.cl
Cristina Jaramillo	F	Asistente de la Educación		Secretaria UTP	cjaramillo@escuelaprovidencia.cl
Sandro Poblete	M	Asistente de la Educación		Jefe Administrativo	spoblete@escuelaprovidencia.cl
Jorge Massardo	M	Asistente de la Educación	2º Ciclo	Inspector de Patio	jmassardo@escuelaprovidencia.cl
SEDE CAUPOLICÁN					
Nombre	Género	Estamento	Nivel	Rol	Email
Elizabeth González	F	Equipo Gestión	kínder	Coordinador a Nivel Inicial	egonzalez@escuelaprovidencia.cl
Carmen Gloria Pino	F	Docente	kínder	Educadora Párvulos	cpinoescuelaprovidencia.cl
Celinda Silva	F	Docente	kínder	Educadora Párvulos	csilva@escuelaprovidencia.cl



¿QUE NOS HA PASADO?

ANÁLISIS HISTÓRICO

SEDE MANUEL MONTT				
Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?
1994	Construcción en hormigón armado, edificio del 2do ciclo.	No existe información relacionada con situaciones de emergencia.		
2003	Construcción, edificio 1º ciclo, es de hormigón armado.	No hay información de daños en el edificio		
10/02/2010 11/02/2010	Terremoto de alta intensidad	En ambos edificios No hubo daños estructurales. No existen antecedentes de ningún tipo de Siniestro que produjesen daño con el terremoto		Ambos edificios fueron evaluados por ingeniero estructural contratado por CDS, sin encontrar fallas significativas.
SEDE CAUPOLICÁN				
No existe información relacionada con situaciones de emergencia.				



INVESTIGACIÓN EN TERRENO

SEDE MANUEL MONTT				
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo Sugerido
Puertas de vidrio	Zona de acceso al Colegio	Alumnos pueden resultar con cortes al confundirse y atravesar puerta de vidrio cerrada.	Equipo Directivo y CPHS	
Desniveles sin señalizar	-Acceso a casino de estudiantes, -Bajadas en rampas, en escaleras.	Caídas por tropiezo	CPHS	
Transformador en vía pública sede Manuel Montt.	En vereda al lado de salas de clases	Explotó en 2023 y el año 2025 se produce llamarada leve.	Recepcionista llama a bomberos	
SEDE CAUPOLICAN				
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ	PLAZO SUGERIDO
	Patio Central	Caídas por tropiezo	CPHS	
	Galería de vidrio	Alumnos pueden resultar con cortes al confundirse y atravesar puerta de vidrio cerrada.	Equipo Directivo y CPHS	

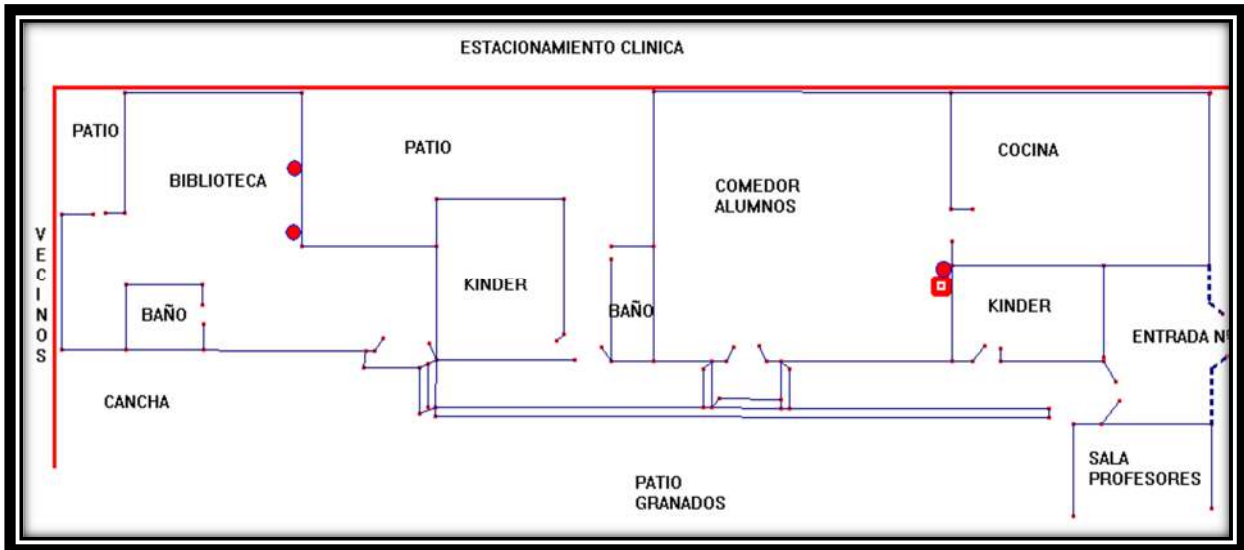
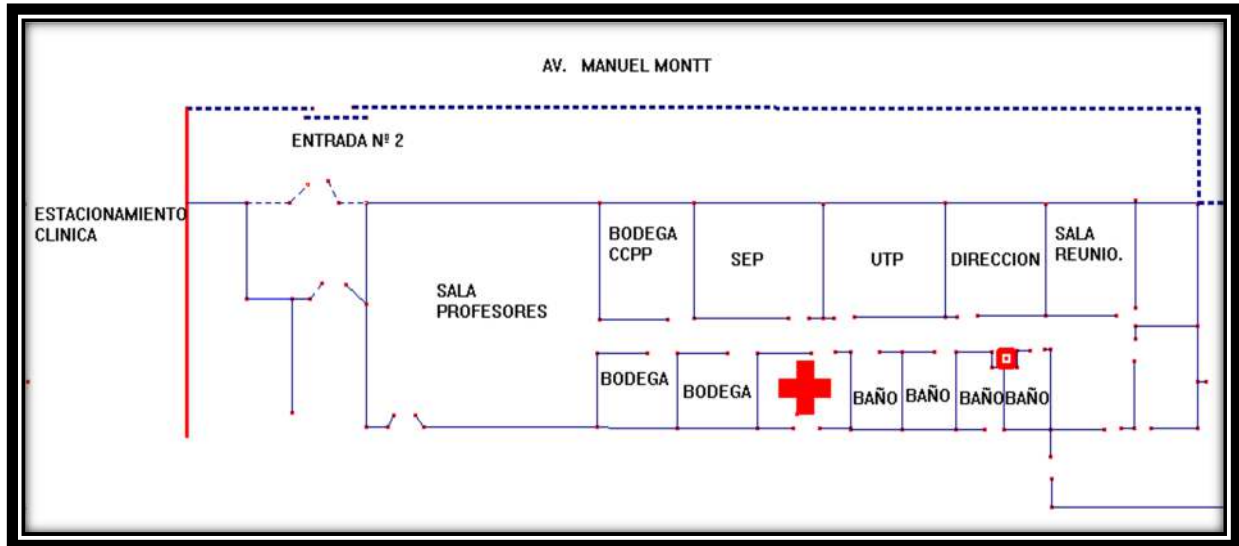


DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

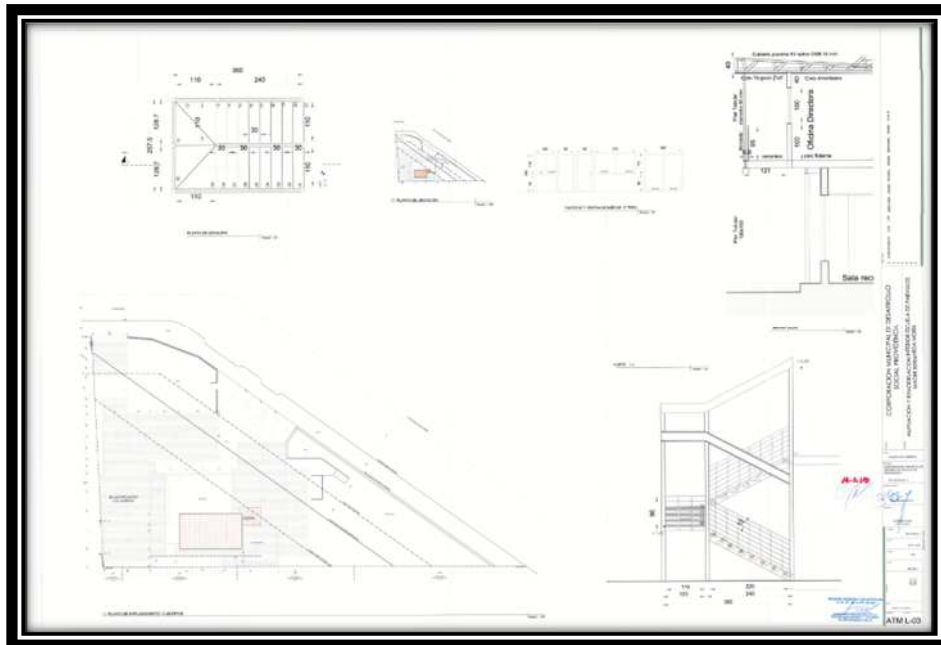
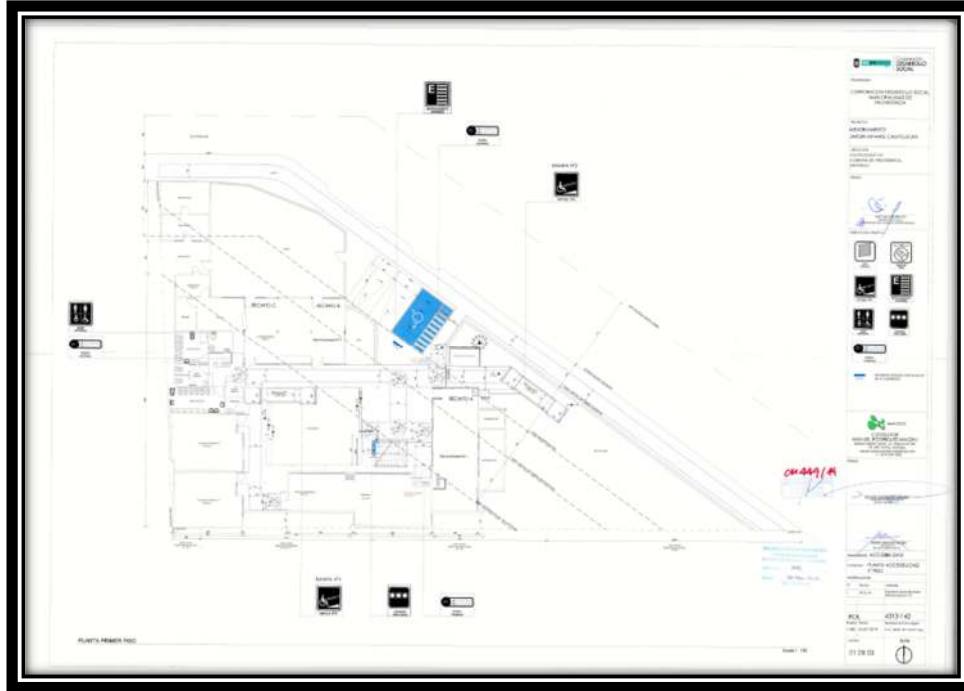
SEDE MANUEL MONTT			
PUNTO CRÍTICO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	CAPACIDADES
Puertas de Vidrio	Zona de Acceso al Colegio	Riesgo Medio	El CPHS debe solicitar recursos financieros para adquirir adhesivos que ayuden a señalar los vidrios de las puertas
Desniveles sin señalar	Acceso a casino de estudiantes. Bajadas en ramplas, en escaleras	Riesgo Medio	CPHS
Transformador en vía pública	Ubicado en vereda, frente a salas de clases.	Riesgo Medio	BOMBEROS
SEDE CAUPOLICÁN			
PUNTO CRÍTICO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	CAPACIDADES
Desniveles sin señalar	Zona de Acceso al Colegio	Riesgo Medio	No aplica

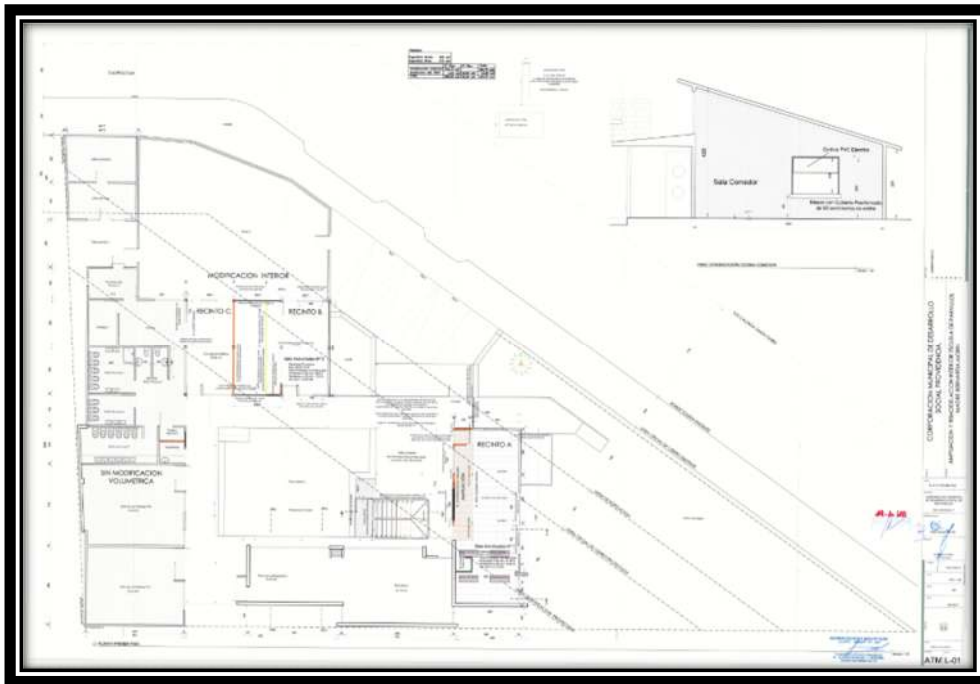
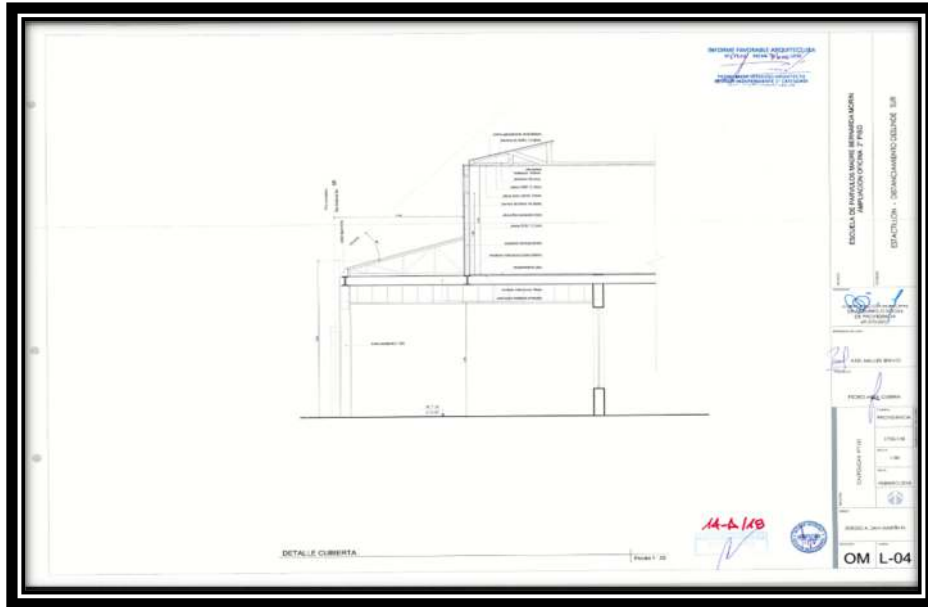


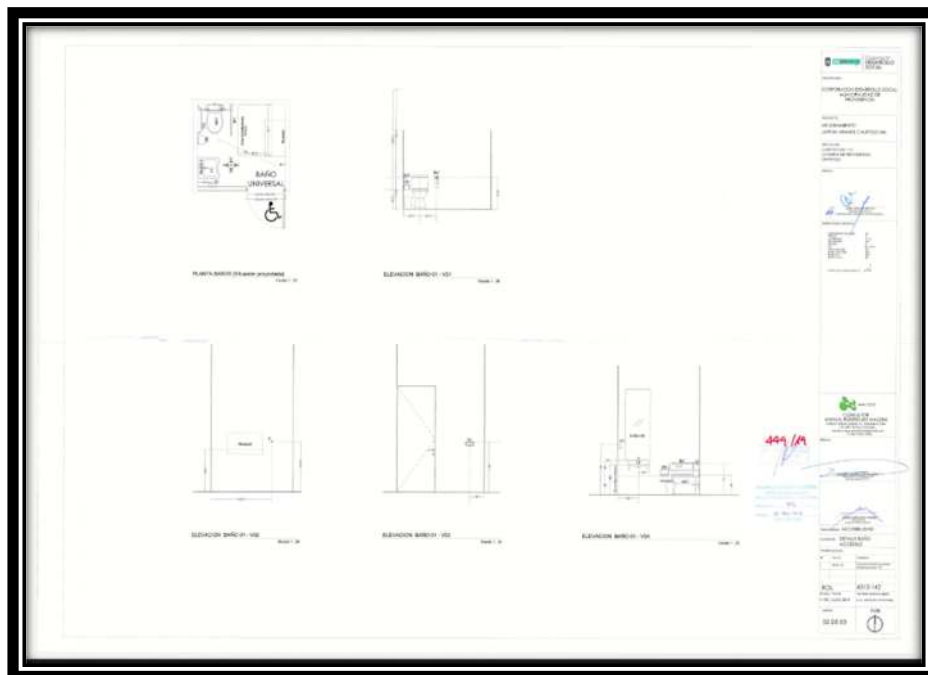
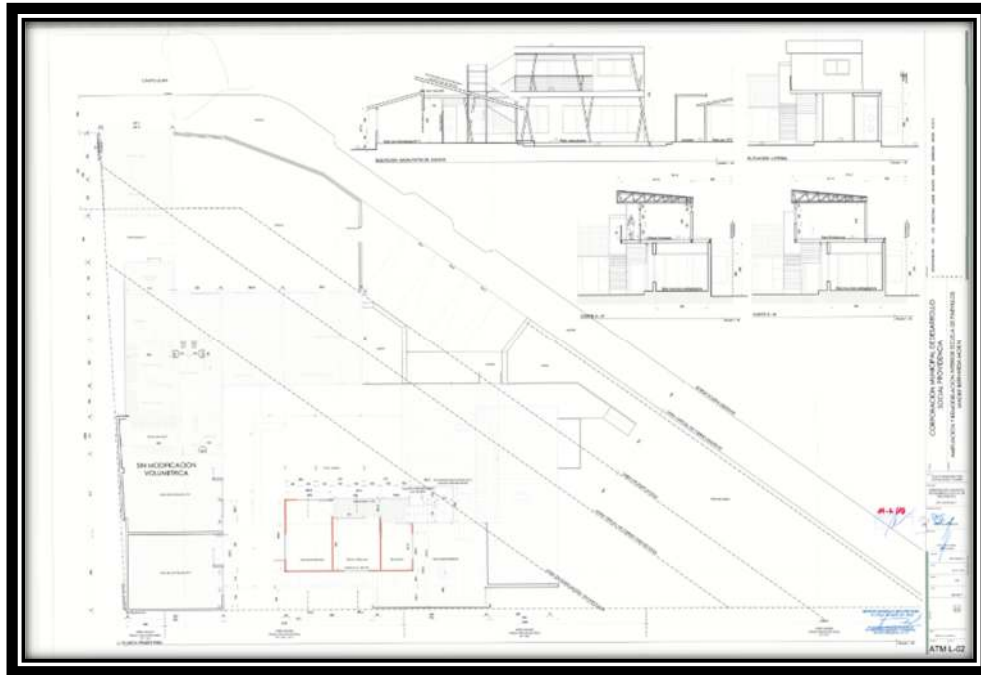
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO SEDE MANUEL MONTT

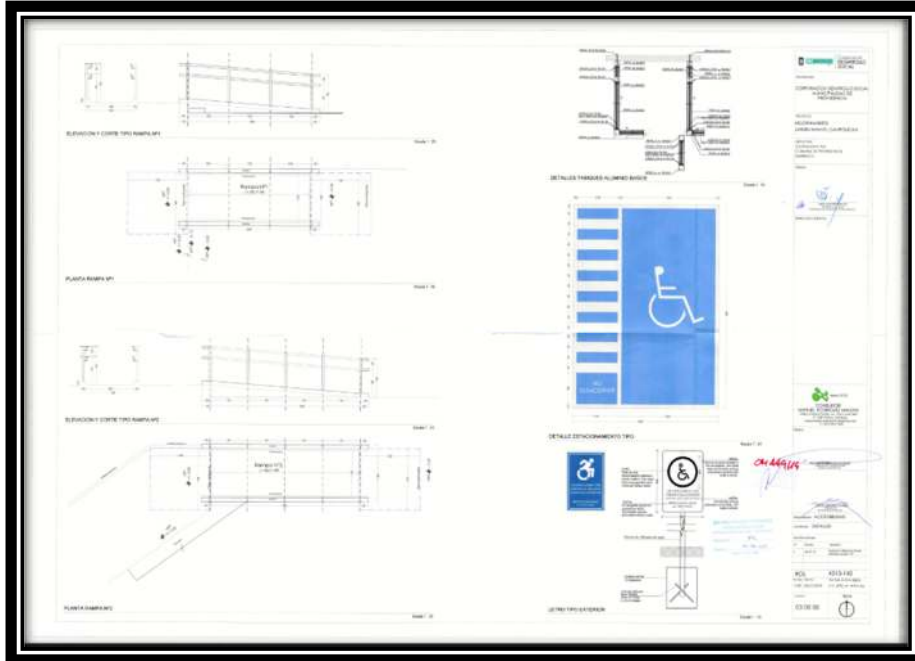


ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO SEDECAUPOLICÁN









PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA

AQUÍ SE DEBE PREPARAR UN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO / MANTENCIÓN, QUE SE DEBE BASAR EN LOS PUNTOS TRATADOS EN LA “DISCUSIÓN DE PRIORIDADES”, DONDE SE INDIQUE LO QUE SE VA A MEJORAR, EL RESPONSABLE DE SU GESTIÓN, LOS RECURSOS NECESARIOS, ETC.

LOS PROTOCOLOS DE RESPUESTA SON PARA LOS INCENDIOS, TERREMOTOS, AVISO BOMBA, ETC. DONDE SE INDIQUE CUAL SERÁ LA ALARMA, A DONDE SE EVACUARÁ O SE PROTEGERÁ (ZS), QUIEN DARA EL AVISO A LOS GRUPOS DE EMERGENCIA EXTERNOS (EJ: BOMBEROS), ETC.

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS Y MATERIALES)	SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
Sensibilización	Publicar en página WEB , enviar por correos institucionales y EDUPRO a toda la comunidad educativa.	Abril 2026	Equipo Directivo debe hacer llegar a toda la comunidad	Preparar folletos con la información clave y preparar el lugar	CPHS



Capacitación Usos Extintores	Curso ACHS	2026	Equipo Directivo debe citar a los asistentes al curso	Se requiere preparar un lugar realizar la capacitación	CPHS
Difusión del PISE a los Apoderados	Entrega de documento PISE vía mail. Sensibilización en reunión apoderados.	2026	Formalizar PISE y para hacer entrega por correo electrónico.	Funcionarios a cargo deben enviar PISE a Apoderados	Equipo Directivo

PROTOCOLO DE RESPUESTA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

El Colegio Providencia consciente que la vida de todos sus estudiantes es el don más preciado. Padres y Apoderados nos han confiado la enseñanza de sus hijos, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de emergencia, las que se podrían adaptar a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible accidentes, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

Nombre establecimiento educacional: Colegio Providencia

Dirección Manuel Montt N°485, Sede Caupolicán en Caupolicán N.º 1161

Participantes del Plan de respuesta.

Representantes del Equipo Gestión Apoya en la organización y en ejercicios de evacuación.

Lorna Sánchez	Inspectora G 1° Ciclo	3° piso Escala Norte
Laura Núñez	Orientadora	2° piso, Escala Norte
Viviana Miranda	Encargada de Convivencia	2° piso, Escala Norte
Rose M Martínez	Coord. Académica de 1° Ciclo	Evacuar sala profes,
Gladys Encina	Inspectora General	2° piso escala Central, Coordina Operativo



Anita Muñoz	Coordinadora SEP	Orden y disciplina de los cursos. (en Zona de Seguridad)
Elizabeth Bustos	Coord Académica de 2° Ciclo	Segundo piso Escala Poniente.
Pablo Salazar	Inspector G 2° Ciclo	Revisión salas 2y 3° piso
SEDE CAUPOLICÁN	Carmen Gloria Pino Celinda Silva Elizabeth González	

Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)

El sector seguro, se encuentra en Patio los Granados donde están demarcadas las zonas de Seguridad para cada curso, las cuales han sido diseñadas en el piso por el orden de bajada de cada curso y según la escala por donde evacuan.

Alarma

¿Cuál será la alarma?

El Colegio Providencia cuenta con las siguientes alarmas:

- Megáfono: en caso de simulacro de Sismo, contamos con la primera alarma, que consiste en el sonido de megáfono, los estudiantes realizan operativo dentro de la sala de clases. Y el Comité de Seguridad se Reúne en el patio “Los Granados”. En caso de movimiento telúrico real éste será la alarma y se procede de igual manera.
- Sonido de Campanas: En caso de evacuación a las Zonas de Seguridad se escuchará el sonido de campanadas continuas.

¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?

- Las alarmas de Megáfono y de Campanadas tienen un alcance para toda la comunidad Educativa.



¿Cuándo se activa la alarma?

- En caso de Simulacro, se activa sonido de megáfono (simula movimiento Telúrico).
- Una vez revisado el establecimiento se dará la alarma de Evacuación por medio de fuertes Campanadas.

¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)

- La alarma de campanadas la realizara Don Sandro Poblete responsable Titular.
- Don Jorge Massardo responsable suplente.

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- Todos los integrantes del comité de Seguridad se reúnen en “Patio Los granados”.
- La coordinadora del comité distribuye funciones a todos los integrantes del comité, inspeccionan todo el recinto, escalas, pasillos, patios, baños, cancha corte de luz, gas, salas, bodegas.
- Los alumnos deben actuar de acuerdo al lugar donde se encuentren:
- En Sala de clases el profesor es el responsable de dirigir el operativo.
- Todos los niños(as) dejarán de inmediato la labor que están realizando y deben prestar atención a las indicaciones del profesor(a).
- El niño/a más cercano a la puerta debe abrirla inmediatamente.
- Colocarse al lado de su banco, bajo pilares estructurales o agacharse al lado de éste, poniendo sus manos sobre la cabeza, inclinándola hacia las rodillas.
- Alejarse de ventanas, estantes, tubos fluorescentes o elementos que puedan caerle encima.
- Protegerse debajo de las mesas, si es que pudiese. (1°Ciclo)
- Si los alumnos se encontrasen en recreo, en clases de Ed. Física, en Biblioteca o en comedor de alumnos, deberán dirigirse inmediatamente hacia la Zona de Seguridad que le corresponde a su curso y bajo la supervisión de adultos que ya debieran encontrarse en el patio (funcionarios/as de Administración).
- Después del Sismo, se debe atender a las siguientes instrucciones.
- La Evacuación de las salas con movimiento telúrico o en caso de simulacro se realizará minutos más tarde, pasado un rato prudente que permita la revisión del establecimiento, Y que nos indiquen que es seguro hacerlo.

Las indicaciones para la evacuación de la sala de clases son las siguientes:

- Alarma: Se iniciará al escucharse el Sonido de campanadas continuas.
- El mismo estudiante que abrió la puerta, guiará el grupo curso hacia la Zona de Seguridad, cuando el Profesor lo indique. El orden de salida será por filas. Siendo la primera, la que está al lado de la puerta y así sucesivamente. Deben salir en fila de a uno.



- Los Niños de Primero a Octavo deben ubicarse en la zona de seguridad que le corresponde a su Curso. Todos los niños deben conocer el lugar asignado como zona de seguridad.
- El curso bajará cuando algún miembro del Comité de Seguridad le dé el aviso.
- El profesor/a debe ser el último en salir y verificar que no quede nadie en la sala. Las salas quedan abiertas. Los alumnos deben caminar con paso firme y rápido en una sola fila, sin hablar ni gritar. Por ningún motivo correr.
- Los estudiantes y profesores no deben retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

Lugar de reunión del comité de seguridad

- Todos los integrantes del comité de Seguridad se reúnen en “Patio Los granados”.
- La coordinadora del comité distribuye funciones a todos los integrantes del comité, inspeccionan todo el recinto, escalas, pasillos, patios, baños, cancha, corte de luz, gas salas, bodegas. Para enseguida dar la alarma de Evacuación (Campanadas).

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma

- En caso de incendio, fuga de gas, o de algún artefacto explosivo:
- El personal que detecte la emergencia deberá transmitir inmediatamente, la información a Dirección, Inspectoría General o a los inspectores de patios.
- Se activa el sistema de alarma, con campanadas. si fuese necesario evacuar por sector.
- Para todos los casos de alarma se realizarán con señales sonoras Campanadas. (Sismo, terremoto, Incendio, artefacto explosivo)

ACCIONES	RESPONSABLES
<p>En caso de Terremoto, incendio u otro siniestro:</p> <p>-Vigilar que nadie regrese a las instalaciones en caso de daños estructurales</p> <p>-Coordinar las acciones de las Unidades de Emergencia Internas. Atender los primeros auxilios de emergencia. Trasladar a los heridos en las camillas a enfermería.</p>	<p>PARADOCENTES:</p> <p>Inspectores de Pisos</p> <p>SANDRO POBLETE, Coordinador operativo general</p> <p>ÁLVARO MEZA, Encargada operativo 2º piso, 2º Ciclo</p> <p>FRANCIS GÓMEZ, Encargada operativo 2º piso, Poniente.</p>



<ul style="list-style-type: none"> -Detener el tránsito en caso de evacuación externa. -Auxiliar a los alumnos que presenten dificultades para evacuar. -Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las Salidas de Emergencia al exterior. 	<p>AURLLY CAPUANI, Encargada operativo 3º piso, 2º ciclo.</p> <p>PAULA REYES, Encargada operativo 3º piso, 2º ciclo</p> <p>CARMEN GARABITO, Encargada operativo 2º piso, 1º ciclo</p> <p>MUÑOZ CAMILA, Encargada operativo 3º piso, 1º ciclo</p> <p>REYES ALEJANDRA, Encargada operativo 3º piso, 1º ciclo</p> <p>JORGE MASSARDO, Coordinador operativo general</p> <p>ADMINISTRATIVOS:</p> <p>GÓMEZ PAOLA, Corte de luz General</p> <p>JARAMILLO CRISTINA, Revisión de Salas</p> <p>LÓPEZ VANESSA, Encargada de Seguritos</p> <p>CATALINA MEJÍAS, Evacuar Recepción</p> <p>SERGIO CARREÑO, Encargado operativo 3º piso, Central</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Entrenar los alumnos de su curso, con las instrucciones del presente Plan de Evacuación. -Liderar ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa. - Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación, manteniendo la calma, el profesor(a), deberá otorgar una imagen de tranquilidad y seguridad al grupo de alumnos. -Reportar sobre alumnos lesionados. -Entregar los alumnos a sus padres o apoderados en el lugar de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Establecimiento lo indique. En caso contrario, si los alumnos han debido mantenerse dentro de las instalaciones en Zonas de Seguridad. 	<p>DOCENTES JEFES Y/O DE ASIGNATURAS</p>



<p>-Evalúan la situación y autorizan el retiro de la comunidad escolar a sus salas.</p> <p>-Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: las personas que resultaron con lesiones, y las dependencias afectadas por el siniestro.</p> <p>-Tomar la decisión si el establecimiento debe parar sus funciones o continuar con las clases, con respecto a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro.</p> <p>-Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.</p> <p>-Informar a los familiares, de la persona que sufrieron lesiones.</p> <p>-Infundir la más absoluta confianza y calma a las personas que tenga a su alrededor.</p>	<p>LA DIRECTORA, COMITÉ DE SEGURIDAD, EQUIPO GESTIÓN</p>
<p>-Apoyan a niños o adultos que se encuentren en crisis.</p>	<p>PSICÓLOGAS</p> <p>Viviana Miranda, Daniela Madrid, Francisca Romero, Francesca Chío, Alicia Munizaga</p>
<p>-Otorga prácticas de primeros auxilios a aquellas personas que se presenten, por accidentes y/o ataques de pánico. Debe contar con Botiquín de Primeros Auxilios completo.</p>	<p>TENS</p> <p>Yescaris Vargas.</p> <p>Asistentes de la Educación: con curso de primeros auxilios: Francis Gómez, Patricia Riquelme, Paula Reyes</p>
<p>- Serán los encargados de ir en apoyo de los alumnos en caso de evacuación a la zona de seguridad.</p>	<p>INSPECTORES de PATIO:</p> <p>Jorge Massardo, Álvaro Meza, Carmen Garabito, Camila Muñoz, Francis Gómez, Paula Reyes, Aurily Capuani, Luz Reyes, Nancy Riquelme.</p>
<p>-Serán los encargados de ir en apoyo, revisando baños pasillos, bodegas y patios, que no queden alumno.</p>	<p>AUXILIARES</p> <p>Manuel Montt</p> <p>Paz Cea, revisa patio de los primeros</p>



	<p>Magaly Salinas, Patio y baños PIE</p> <p>Elizabeth Muñoz, Comedor de funcionarios.</p> <p>Tamara Fuenzalida, Baños 1er ciclo niños y niñas, segundo piso.</p> <p>Felix Aquino, Baños y camarines 1er piso varones</p> <p>Natalia Nùñez Baños y camarines 1er piso damas</p> <p>Mario Vega, comedor estudiantes</p> <p>Juan Navarro, Cancha techada</p> <p>Vilma Molina, pasillos y baño 3er piso</p>
<p>-Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: las personas que resultaron con lesiones, y las dependencias afectadas por el siniestro.</p> <p>-Tomar la decisión si el establecimiento debe parar sus funciones o continuar con las clases, con respecto a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro.</p> <p>-Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.</p> <p>-Informar a los familiares, de la persona que sufrieron lesiones.</p> <p>-Infundir la más absoluta confianza y calma a las personas que tenga a su alrededor.</p>	<p>COMITÉ DE SEGURIDAD</p>

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieran asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas)



Recursos para la respuesta

(a partir del trabajo realizado con AIDEP)

-Una vez finalizada la Emergencia se hace una Readecuación del Plan a cargo del Comité de Seguridad, el cual permitirá efectuar retroalimentación de los datos obtenidos aplicando correcciones y mejorando las acciones.

-Una segunda evaluación nos permitirá recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones etc.

Cada vez que se haga Simulacro de Sismo (programados) evaluaremos los procedimientos realizados.

- Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros bimensuales y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.

-Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un directorio de emergencia, con todos los contactos que sean necesarios, los que deben estar siempre actualizados visibles para quien lo requiera.

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Directora	Claudia Marcela Gómez García
Coordinadora seguridad escolar	Sede Manuel Montt: Gladys Encina C Sede Caupolicán: Carmen Gloria Pino, Elizabeth González, Celinda Silva.



Institución	Nombre de contacto	En caso de	Números de contacto	Dirección
MUNICIPIO	Municipalidad de Providencia		226543200	Avda. Pedro de Valdivia 963
SERVICIO DE SALUD (CESFAM, AMBULANCIA)	Centro de Salud Dr. Alfonso Leng	Medicina General Odontología, Enfermería, Kinesiología, Psicología	222358260	Manuel Montt 303
HOSPITAL,	Dr. Luis Calvo Mackenna	Accidentes	222755800	Antonio Varas N.º 360
CARABINEROS	19º Comisaría de Providencia	Robos, maltratos hurtos, agresiones asaltos	229222690	Miguel Claro 300
BOMBEROS	13º Compañía de Bomberos Providencia	Incendio, Rescate Fuga de Gas	132	Avda. Eliodoro Yáñez 975

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Caídas en escalera, rampa	Esguince, fractura	Atención de TENS, derivación a emergencia, avisar apoderado.
Alumnos y/o adultos en descontrol	Crisis de pánico	Atención de Psicólogas:
Perdida de estudiantes	Crisis de pánico	Inspectores de patio lo buscan en baños, patio



Caídas de objetos,	Obstáculos en vías de evacuación	Se llama asistente auxiliar para despeje del lugar
Quiebre de vidrios en salas	Obstáculos en vías de evacuación	Se llama asistente auxiliar para despeje del lugar

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.
ZONAS DE SEGURIDAD

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSO	EXTERNA	CURSO
Segundo Piso en sus salas Primer Ciclo	1ºs A, B, C 2ºs A, B, C	Patio Los Granados zonas por salas 1,2,3,4,5,6	1º A, B, C 2º A, B, C
Tercer Piso en sus salas Primer Ciclo	3ºs A, B, C 4ºs A, B, C	Patio Los Granados 17,18,19,20, 21,22	3º A, B, C 4º A, B, C
2º Ciclo en sus salas	5ºs, 6ºs 7ºs, 8ºs	Patio Los Granados: 7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18	5ºs, 6ºs 7ºs, 8ºs



VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSO	EXTERNA	CURSO
2º piso 1ºCiclo Escala Norte 2º piso, 2ºCiclo Escala Central 2º piso, 2º ciclo, Escala Poniente	1ºs y 2ºs 5ºs 8ºs	Primer Ciclo, su salida al exterior es por acceso 2 y se dirigen hacia Granaderos.	De 1ºs 2ºs, 3ºs y 4ºs
3º piso 1ºCiclo Escala Norte	3ºs y 4ºs	su salida al exterior es por acceso 2 y se dirigen hacia Granaderos.	3ºs y 4ºs
3º piso 2ºCiclo Escala Central	6º A, B, C 7º A, B, C	Segundo Ciclo su salida al exterior es por acceso 1 y se dirigen hacia Eliodoro Yáñez.	6º A, B, C 7º A, B, C 8º A, B, C

1. INFORMACIÓN GENERAL

(Completar esta sección con apoyo del director/a del establecimiento o del/ encargado/a PISE).

Región: Comuna:

1.1	Región, provincia y comuna	Metropolitana	Santiago	Providencia
1.2	Nombre del establecimiento y RBD	Colegio Providencia 8933-8		
1.3	Nombre y cargo evaluador(a)			

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nº	MATERIA	SI	NO	NA
2.1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.	X		



2.2	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros	X		
2.3	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación	X		
2.4	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.	X		
2.5	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo de educación parvularia, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.	X		
2.6	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.	X		
2.7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.	X		
2.8	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	X		
2.9	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.	X		
2.10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as	X		



2.11	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educacional o del recinto donde se encuentren.	X		
2.12	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones	X		
2.13	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en etapa de primera infancia.	X		
2.14	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.	X		
2.15	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa	X		
2.16	La evacuación se desarrolla sin incidentes.	X		
2.17	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones	X		
2.18	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	X		
2.19	OBSERVACIONES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	X		



3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN

Nº	MATERIA	SÍ	NO	NA
3.1	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento, con la totalidad de los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad o movilidad reducida.	X		
3.2	El sistema de alarma interno es accesible a las necesidades de las personas de la comunidad educativa, con discapacidad visual, auditiva y/o estudiante contrastarnos del espectro autista (TEA)	X		
3.3	Los accesos, vías de evacuación y áreas de seguridad permiten el desplazamiento de personas con movilidad reducida	X		
3.4	El establecimiento habilitó dispositivos de apoyo para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida.	X		
3.5	Se identifica un apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: apoderados/as, comunidad u otros.	X		
3.6	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN:	X		

GLOSARIO:

- 1. Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- 2. Comité de Seguridad Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Consejo Escolar:** instancia del establecimiento educacional que reúne a la totalidad de personas participantes de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a equipos directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando



a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados/as, estudiantes y otros.

3. **Comité de la buena convivencia:** grupo encargado de promover el buen trato y la convivencia pacífica entre las y los integrantes de una comunidad educativa.
4. **Daños:** perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.
5. **Delito:** hechos flagrantes que involucren el uso deliberado de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo, que causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los miembros de la comunidad educativa.
6. **Desarrollo sostenible:** proceso de transformaciones naturales, económicas, sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la protección de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.
7. **Educación para el desarrollo sustentable:** se posiciona en la educación formal para avanzar hacia un futuro socio ambientalmente justo y solidario, que garantice derechos sociales que provean dignidad y bienestar a las personas, en armonía con un desarrollo sostenible que permita enfrentar la triple crisis planetaria en código
8. **Emergencia:** evento, o la inminencia de este, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.
9. **Evaluación de riesgos:** metodología para determinar la naturaleza y el grado de riesgo, a través del análisis de posibles amenazas y la evaluación de las condiciones de vulnerabilidad existentes, que conjuntamente podrían dañar potencialmente a la población, la propiedad, los servicios y los medios de sustento expuestos, al igual que el entorno del cual dependen.
10. **Evacuación:** acción de trasladarse a un lugar seguro en caso de un desastre inminente.
11. **Prevención de riesgos:** preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar y parvularia, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias
12. **Resiliencia:** proceso dinámico asociado a la capacidad de un sistema y de sus componentes, tales como población, infraestructura, servicios, medios de vida o medioambiente entre otros, para anticipar, resistir, absorber, adaptar y recuperarse de los efectos de un evento, de manera integral, oportuna y eficaz, incluso garantizando la preservación, restauración o mejora de sus estructuras y funciones básicas



- 13. Simulacro:** ejercicio práctico en terreno, consiste en representar de manera simulada todos los pasos y actividades que deben realizarse al momento de enfrentar una emergencia o desastre pedagógico con una visión esperanzadora de un mejor futuro posible para todos y todas sin excepción.
- 14. Zona segura:** se define como el espacio ubicado fuera de las áreas de riesgo, determinado por una línea de seguridad establecida por el municipio o las autoridades competentes. Esta zona debe estar claramente señalizada tanto en los planos de evacuación como en el terreno para facilitar su identificación en situaciones de emergencia. La zona segura se utiliza en la planificación de evacuaciones para amenazas como tsunamis, terremotos, incendios y emanación de gases peligrosos. La identificación precisa de estas áreas tiene como objetivo salvar a la población, garantizando un refugio temporal en un lugar protegido del peligro inmediato.
- 15. Punto de encuentro transitorio:** lugar de reunión de las personas que se encuentran en proceso de evacuación, al ver imposibilitada la llegada directa a un punto de encuentro y/o área de seguridad. Implica la asistencia de los organismos de respuesta para la salida del área de evacuación.

ANEXO N°15.A OTROS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Otros Protocolos de Seguridad para estudiantes del Colegio Providencia

- **Hora de Llegada al establecimiento:**

El establecimiento abre sus puertas para todos los estudiantes a las 7:30 horas A.M. por Acceso N°1.

En caso de que el alumno llegara antes, por necesidades laborales de la familia, el niño/a es recibido y debe permanecer sentado/a en Recepción a la vista de ella.

A las 7:30 ingresará a los patios junto con otros compañeros.

Los estudiantes de Prekínder y 1° Ciclo ingresan desde las 7:30 por Acceso 2.

- **Hora de Salida de los estudiantes:**

Por seguridad y protección de nuestros estudiantes en Acceso N°1 (Salida de 4°s a 8°s) y Acceso N°2 (Kínder a 3°s) se encuentran vigilando la salida de los estudiantes, Asistentes de la Educación.

En caso del primer ciclo, ningún alumno se puede retirar si no lo hace con su apoderado o el adulto encargado. En caso contrario el apoderado debe avisar a Prof. jefe personalmente o a través de comunicación.

Las personas De Transporte Escolar deben acercarse al establecimiento para retirar niños y niñas. Ningún estudiante esperará el transporte en la calle.

Padres y Apoderados que vienen en vehículo también deben acercarse al establecimiento para proceder al retiro de sus hijos.

Los estudiantes deben ser retirados puntualmente. Después de las 18:00 horas no hay personal para el cuidado de sus hijos.

Retiro de Estudiantes del establecimiento en hora de Clases.

Los alumnos sólo pueden ser retirados por su apoderado. En caso contrario, otro familiar deberá presentar poder simple, cuyos datos serán confirmados telefónicamente por la persona de Recepción.

- **Entre 13:00 y 13:45 no se atiende Apoderados en la Recepción**, los funcionarios se encuentran cuidando los estudiantes en los diferentes patios. Si debe retirar a su hijo debe hacerlo antes de 13:00 horas o después de las 13:45.
- **Seguridad durante Recreos en patios, pasillos, baños.**

Para mejor resguardo de todos nuestros estudiantes, son vigilados por Inspectores en pasillos, patios, baños

Los Primeros Básicos: durante los recreos permanecen en patio Acceso 2.

Los 2°, 3°, y 4° Básicos: durante los recreos permanecen en "Patio los Granados".

Los Quintos y Sextos: durante los recreos permanecen en Sector Quiosco.

Los Séptimos y Octavos Años: tienen asignado el sector Cancha.

ANEXO N°16: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) 2026

INTRODUCCIÓN

A partir del año 2019, el Colegio Providencia inició su proceso de fusión en conjunto con la Escuela de Párvulos Madre Bernarda Morín, ambos pertenecientes a la red de escuelas y liceos públicos de la comuna. De esta manera, el Colegio Providencia queda constituido por dos Sedes de funcionamiento. A saber:

Casa Matriz, Sede Manuel Montt, ubicada en calle Manuel Montt 485, Providencia. Sede Caupolicán, ubicada en calle Caupolicán 1161, con Santa Isabel, Providencia.

Actualmente la casa matriz del Colegio Providencia atiende estudiantes, en Jornada escolar completa, NT2 Por su parte, en Sede Caupolicán se atienden estudiantes en los Niveles de Transición (Kínder).

A modo de contexto general, la Casa Matriz tiene una matrícula de 900 estudiantes de 1° a 8° básico en este 2026, mientras que, en la Sede Caupolicán, mantiene una matrícula de 90 estudiantes.

Nuestro colegio cuenta con un Programa de Integración Escolar que permite brindar apoyo a los estudiantes.



En este contexto, y con la finalidad de brindar el apoyo a esta población de estudiantes en sus diversas necesidades, tanto en el marco de la prevención como en la formación, nuestra Colegio diseña un conjunto de acciones para los diversos Estamentos de la Comunidad Escolar, las cuales están plasmadas en el siguiente Plan de Gestión.

FUNDAMENTACIÓN.

En la actualidad, está reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales, la formación personal, social, valórica de los niños y niñas y la prevención de conductas de riesgo para lograr mejores aprendizajes y un desarrollo más integral.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, la interacción con otros en actividades extraprogramáticas, en los actos cívicos, etc.

Desde los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación y la actual Ley sobre Violencia Escolar (L.V.E), la buena Convivencia Escolar se define como “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Asimismo, desde la nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), la Convivencia Escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la Comunidad Educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

Todo lo anterior, supone construir una Comunidad Reflexiva frente a la importancia de la Buena Convivencia, la cual debe estar sustentada en el respeto mutuo, sin violencia y procurando las interrelaciones armoniosas entre los diversos actores del establecimiento. Para ello, la gestión de la Convivencia Escolar debe estar sustentada sobre la base de diversos enfoques, así como el formativo, de derecho, de género, participativo, inclusivo y de gestión institucional.

Para ello es necesario establecer acciones de tipo formativo y preventivo a través de prácticas que permitan poner en juego un conjunto de habilidades y valores para convivir con otros sobre la base de ejercicio de la ciudadanía.

VINCULACIÓN DEL PIE Y PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro Proyecto Educativo Institucional intenta responder a necesidades institucionales que se han venido planteando en su desarrollo

e historia como Colegio. Estas tienen que ver con los nuevos principios de Convivencia Escolar, Inclusión y Enfoque Democrático, lo que implica sostener tanto en los objetivos institucionales como en la Misión y Visión del Colegio,

elementos permanentes que dirigen nuestra gestión.

El Plan de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento nace de la convicción de creer en una Educación Pública de calidad y la importancia de la Visión y Misión construida con la participación de toda la Comunidad Educativa.

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia tiene el objetivo de que niños, niñas, adolescentes, madres, padres, apoderados, apoderadas, equipo educativo, manipuladoras y auxiliares de servicio, mantengan relaciones interpersonales solidarias, respetuosas y/o afectivas, de esta manera reconocer y valorar las diferencias y la diversidad de todos y todas los y las integrantes que conforman la comunidad educativa Colegio Providencia.

Está a cargo de realizar los análisis y actualizaciones del reglamento interno cada año, representando a la comunidad educativa.

De su constitución:

- Encargada de Convivencia Escolar Primer Ciclo
- Encargada de Convivencia Escolar Segundo Ciclo
- Inspectora General
- Inspectora General Primer Ciclo
- Inspector General segundo Ciclo
- Coordinadora Nivel Inicial
- Psicóloga Bienestar Socioemocional
- Dupla Psicosocial
- Representante del Programa de Integración Escolar
- Representante de las y los Docentes de Primer y Segundo Ciclo
- Representante de estudiantes
- Representantes de asistentes de la educación
- Representante de educadoras de nivel inicial

FASE ESTRATÉGICA

OBJETIVO GENERAL: Promover una comunidad educativa inclusiva que propicie la buena convivencia, el adecuado desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, de los objetivos de aprendizajes académicos y de formación integral.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.



VINCULACION PME: Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.

OBJETIVO ESPECIFICO 2: Implementar acciones que apunten a resolver las problemáticas socioemocionales de los y las estudiantes que afecten en el desempeño académico.

VINCULACION PME: Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.

OBJETIVO ESPECIFICO 3: Fomentar una cultura del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto, la tolerancia, la diversidad y la participación.

VINCULACION PME: Promover un ambiente adecuado que contribuya al desarrollo de los sellos del PEI y los indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, fomentando la inclusión y la diversidad en la Comunidad Escolar.

ANEXO N° 17: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 2026

I. ANTECEDENTES

La **Cancelación de Matrícula** consiste en **no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente**, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La **expulsión**, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.



- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.⁸⁴

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

⁸⁴ Evaluar la pertinencia de abordar situaciones disciplinarias que incurran en desregulaciones, desde el protocolo de DEC, cuando la conducta se considere a causa de una condición diagnóstica.



IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta⁸⁵ **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**⁸⁶.
- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiendo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
- b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

⁸⁵ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

⁸⁶ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

V. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as. Se informa plazos de entrega de descargos y/o pruebas (3 días hábiles).

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V y Etapa VI (total 5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores del ciclo del estudiante.
- **Desde la recepción del acta del consejo consultivo de profesores**, el Director/a reconsidera la medida o la mantiene, y **NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE** respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.



- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁸⁷)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar **SIEMPRE** los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.

⁸⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.



6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
 7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
 9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
 10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE CONTARÁ CON 3 DÍAS HÁBILES** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
 11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
 12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.**
 13. **SIEMPRE:** se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.
 14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.
- **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A:** Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial).



En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁸⁸**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a **no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo**, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

RECORDAR SIEMPRE:

- La citación y reunión deben ser **siempre** realizadas por el **Director/a acompañado por el/la Inspector/a General**.
- **El acta de notificación debe contener:** a) Fecha de **inicio, plazos descargos y pruebas** (todo estudiante tiene el derecho a ser escuchado), b) **Descripción específica** de la conducta imputada y tipificación en el RI, c) **Medidas inmediata** (apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocionales, de resguardo y/o **excepcionales**), d) se solicita **siempre autorización** para entrevistar al estudiante involucrado a sus apoderados.
- La **medida EXCEPCIONAL o de RESGUARDO, por ejemplo, separación temporal de espacio escolar o retiro anticipado, SOLO** cuando se presentan y **ACUERDA** entre las partes y por escrito, los argumentos sólidos al estudiante y apoderado/a para sustentar que el estudiante y/o otros miembros de la comunidad educativa se encuentra en un **peligro real**, durante la aplicación del protocolo.
- **IMPORTANTE:** CUANDO NOS ENCONTRAMOS EN UNA REITERACIÓN DE FALTA/S AL R.I., QUE HAN SIDO PREVIAMENTE NOTIFICADO AL APODERADO/A, se deben adjuntar a la presente notificación, un **reporte breve** donde se mencionen las MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIA IMPLEMENTADAS (previas a la activación del presente protocolo).
- Toda notificación siempre debe ir con **nombre, firma y timbre** de director/a.

ETAPA II: PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en**

⁸⁸ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.



qué calidad se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).

- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - ✓ Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.-
 - ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - ✓ Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
 - ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - ✓ Sugerencias
 - ✓ Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.



ETAPA III: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por **escrito LA MEDIDA** adoptada **al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
 - ✓ Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.



ETAPA IV: APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V: CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, antes de tomar una decisión.
- Durante el consejo SIEMPRE debe leerse los antecedentes de los hechos, ficha del estudiante, descargos, apelación, pruebas y solicitud de reconsideración de la medida del caso, que deben ser consideradas antes de la votación del consejo. Dejando registro por escrito de **todo en el ACTA DEL CONSEJO**, tanto el nombre completo y curso del estudiante, la lectura y el análisis de los antecedentes considerados y la votación final, con la firma de todos/as los asistentes.

ETAPA VI: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, **desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la **directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene**, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.

IMPORTANTE: LA ETAPA V Y VI NO PUEDE SUPERAR LOS 5 DÍAS HÁBILES.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, el/la director/a se notifica a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada. Una vez notificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

A. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as. Se informa plazos de entrega de descargos y/o pruebas (3 días hábiles). Notificación de la medida cautelar de suspensión.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo máximo de recepción de recepción de apelación por parte del apoderado/a y/o estudiante

Etapa V y Etapa VI (total 5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores del ciclo del estudiante.
- **Desde la recepción del acta del consejo consultivo de profesores**, el Director/a reconsidera la medida o la mantiene, y **NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE** respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.



- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁸⁹)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
3. Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la

⁸⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.



NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁹⁰. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

5. EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):

- ✓ Nombre protocolo activado
- ✓ Fecha de inicio de activación del protocolo.
- ✓ Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
- ✓ Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
- ✓ **SIEMPRE:** en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
- ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el **director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.
- ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.**

RECORDAR SIEMPRE:

- La citación y reunión deben ser **siempre** realizadas por el **Director/a acompañado por el/la Inspector/a General**.
- **La Notificación debe contener:** a) Fecha de **inicio**, plazos de **descargos y/o pruebas** (todo estudiante tiene el derecho a ser escuchado), b) **Descripción específica** de la conducta imputada y tipificación en el RI, c) **Medidas inmediata** (apoyo pedagógico, psicosocial y/o socioemocionales), d) Aplicación **medida cautelar de suspensión**, e) Se solicita **siempre autorización** para entrevistar al estudiante involucrado a sus apoderados.

⁹⁰ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.



- **Recordatorio:** medida cautelar de suspensión solo puede ser notificada por el director/a.
- **Siempre** debe ir con nombre, firma y timbre de director/a.

ETAPA II: PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- **El Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE referirá que la reunión fue concretada con el apoderado/a**.
- **El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- **El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
 - Sugerencias
 - Conclusiones.



Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, **desde la presente notificación**.
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).



- ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV: APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V: CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, antes de tomar una decisión.
- Durante el consejo **SIEMPRE** debe leerse los antecedentes de los hechos, ficha del estudiante, descargos, apelación, pruebas y solicitud de reconsideración de la medida del caso, que deben ser consideradas antes de la votación del consejo. Dejando registro por escrito de **todo en el ACTA DEL CONSEJO**, tanto el nombre completo y curso del estudiante, la lectura y el análisis de los antecedentes considerados y la votación final, con la firma de todos/as los asistentes.

ETAPA VI: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, **desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la **directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene**, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.



IMPORTANTE: LA ETAPA V Y VI NO PUEDE SUPERAR LOS 5 DÍAS HÁBILES.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ANEXO N°18: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN 2026

PRESENTACIÓN

El reglamento que se entrega a continuación establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de primero a octavo año básico de la Escuela Providencia, en función al mandato del Decreto 67/2018 y el Proyecto Educativo Institucional. Ha sido elaborado por medio del trabajo colaborativo y participativo de todos los docentes del establecimiento y sujeto a la sanción del Consejo Escolar. El proceso de elaboración y modificación del Reglamento debe ser liderado por el equipo directivo y técnico- pedagógico, garantizando la participación de la comunidad educativa.

Las últimas modificaciones realizadas obedecen a los lineamientos actuales institucionales a nivel nacional, local y del propio establecimiento. El escenario socioeducativo post-pandemia a puesto de relevancia la reactivación de los aprendizajes, el bienestar socioemocional y el cuidado de la salud mental y la revinculación de los y las estudiantes, sus familias y la escuela. Es así como cobran aún más importancia aspectos como la asistencia permanente a clases sin interrupciones, el desarrollo de aprendizajes relevantes y en profundidad; consideraciones del ámbito de la salud mental a la hora de tomar decisiones deliberativas respecto, por ejemplo, a la promoción o repitencia del año escolar.

El Reglamento de Evaluación de la Escuela Providencia, es el *“instrumento donde se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos/as, basados en las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción”*, reguladas por el decreto 67 del 20 de febrero de 2018. Se pretende entonces que, como institución educativa de calidad, se diseñen, desarrollen e implementen procesos



evaluativos en la misma línea, que apunten a la mejora continua de los aprendizajes y de la propia práctica pedagógica.

Si bien este reglamento se centra en la evaluación, calificación y promoción de estudiantes que cursan niveles de la Educación General Básica, adicionalmente se dejan establecidos los lineamientos y características de la evaluación en Educación Inicial y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

NORMAS GENERALES

Artículo 1. Del régimen semestral.

El Colegio Providencia organiza su propuesta educativa a través de un período escolar de régimen semestral, en cada cual se evalúan y califican todas las asignaturas del currículum para calcular un promedio final de notas en cada semestre. Para este cálculo no se considerarán las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Talleres JEC.

Artículo 2°. Definiciones.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Evaluación. Herramienta central en el logro de los objetivos de aprendizaje, que permite al docente y a los y las estudiantes ir evidenciando el avance en sus trayectorias de aprendizajes, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos según la información obtenida. Considerando la diversidad que existe en las aulas, un buen uso de la evaluación permite hacerse cargo de las distintas características y necesidades que surgen en los procesos de aprendizaje. La evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento. Comprende tanto acciones planificadas previamente, como aquellas que se originan en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes, pudiendo tener o no una calificación asociada.

Agentes evaluativos. Son todos aquellos que participan directamente del proceso de formación integral de los estudiantes y que puedan aportar información relevante para la toma de decisiones en relación con los diferentes ámbitos de desarrollo de estos. Dentro de los agentes evaluativos podemos mencionar a asistentes de la educación, profesores de asignaturas, profesores jefes, estudiantes, psicólogos, educadores diferenciales, entre otros.

Evaluación formativa. Proceso que proporciona información respecto del desempeño y nivel de logro de los objetivos que están alcanzando los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Esta evaluación tiene como propósito principal la entrega de información sobre el aprendizaje de los y las estudiantes, para tomar decisiones oportunas y pertinentes con el objetivo de ajustar las prácticas pedagógicas para lograr mejores aprendizajes.

Evaluación sumativa. Procedimiento que se establece para determinar el avance o logro de los objetivos de procesos y terminales planteados para un determinado periodo. Representa el aprendizaje logrado por el estudiante y se expresa en una calificación. *“Proporciona información acerca de la efectividad de todo el proceso pedagógico y permite no sólo calificar a los estudiantes,*



sino que, además, el docente puede tomar decisiones respecto de su propio desempeño” (Hilda Garcés, Gabriel Aránguiz y Nicolás de Rosas, 2016).

Retroalimentación. Es una estrategia relevante dentro del proceso evaluativo que consiste en dar a conocer información permanente y oportuna al estudiante sobre su aprendizaje, para generar mejoras, tanto para estudiantes como para docentes de forma continua y sistemática. Se puede realizar de forma general a partir de las habilidades/objetivos menos logrados en documentos de evaluación (pruebas formales) o de forma individual, generalmente clase a clase en al menos una de las etapas de esta. Para cumplir su propósito, la retroalimentación debe ser descriptiva y reflexiva, potenciar habilidades de comunicación, autorregulación y concebir el aprendizaje como un proceso social y colaborativo.

Monitoreo. Es el conjunto de instancias de acompañamiento previamente planificadas e intencionadas realizadas por el o la docente al desempeño escolar de sus estudiantes durante el proceso de aprendizaje. Tienen el propósito de recoger información sobre este proceso para saber con certeza qué saben los y las estudiantes y qué no, en qué hay confusiones, cómo están elaborando lo que aprenden, cuál es el origen de los errores y qué estrategias usar para corregirlos, entre otras. Estas instancias utilizan estrategias como la observación directa, preguntas intencionadas y conversaciones. Es un elemento clave de la retroalimentación, pues sin monitoreo adecuado no existirá una retroalimentación adecuada.

Diversificación de la evaluación. Conjunto de estrategias utilizadas para que los y las estudiantes tengan múltiples instancias para evidenciar lo que han aprendido durante el proceso de evaluaciones formativas y sumativas, a través de diferentes formatos, medios o escenarios de evaluación. La diversificación puede ser aplicada a todas las asignaturas, de acuerdo con lo que el estudiante requiera y en consenso con los otros profesionales. Para diversificar la evaluación es necesario aplicar los principios del Diseño Universal de Aprendizaje.

Evaluación diferenciada. Constituye el conjunto de estrategias y acciones que se aplican a una instancia o instrumento de evaluación para modificarlo o adecuarlo en los casos en que uno o más estudiantes evidencien necesidades de apoyo originadas por diversa índole. Estas modificaciones o adecuaciones pueden ser de acceso (formato, longitud, tiempo, cantidad de preguntas y alternativas, tipos de ítems, entre otras) y/o curriculares (PACI). Se definen de forma colaborativa entre los miembros de los equipos docentes y profesionales que implementan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Mediación. Se refiere al proceso de interacción entre docente y estudiante cuyo fin es asegurarse de que este está comprendiendo todos los elementos necesarios como para desenvolverse adecuadamente en una situación evaluativa, tales como instrucciones, preguntas, procedimientos, acciones a ejecutar, entre otras. A través de la mediación también se debe asegurar que el o la estudiante tiene claridad del paso a paso de las acciones involucradas en la situación y logra desenvolverse en ella de forma autónoma. La mediación no involucra que el o la docente realice tareas en lugar del estudiante, por ejemplo, lectura de preguntas, sino que se limita a resolver dudas y entregar orientaciones específicas respecto de la evaluación.

Calificación. Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número,



símbolo o concepto. Se considerará la nota 2.0 como mínimo cuando la evidencia muestra que no hay aprendizaje y 7.0 cuando la evidencia muestre el logro total de los aprendizajes esperados.

Promoción. Acción mediante la cual el o la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

PAI. El Plan de Apoyo Individual *contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego del proceso de evaluación integral e interdisciplinario de sus necesidades de apoyo. Incluye la organización de sus apoyos, profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes a realizar para favorecer el progreso en los aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las adecuaciones curriculares que necesita.*

Cuando las adecuaciones curriculares son significativas y afectan a los Objetivos de Aprendizaje, el PAI deberá incluir un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes -y otros profesionales- para apoyar el aprendizaje del o la estudiante. Es decir, el PACI cuando es requerido para un estudiante, forma parte de su PAI (Mineduc, 2015).

PACI. El Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado tiene como finalidad *orientar la acción pedagógica que los y las docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de sus estudiantes, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación (Decreto Nº83/2015).*

Estudio de caso. Es el estudio de la particularidad y complejidad de un caso para llegar a comprenderlo en circunstancias importantes, abordar problemáticas y establecer estrategias para su mejora. Es de carácter descriptivo, reflexivo, analítico y resolutivo, para lo que se requiere disponer de información certera y objetiva acerca del caso considerando aspectos académicos, socioemocionales, conducta, entre otros. Con la información disponible, se realiza el estudio de caso profundizando en las problemáticas, sus causas, las soluciones implementadas y por implementar. En este reglamento se plantea realizar estudios de caso para aquellos estudiantes cuya situación académica lo requiera, a la luz de los resultados de los procesos evaluativos.

Equipo de Aula. Grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes. Está conformado por todos los y las profesionales que requieran intervenir de acuerdo con las necesidades de cada estudiante, considerándose: docentes regulares, docentes diferenciales, asistentes técnicos, asistentes de aula y asistentes profesionales.

Plan de acompañamiento al estudiante. Es una herramienta pedagógica diseñada para aquellos estudiantes que evidencian dificultades para continuar con su proceso de aprendizaje de forma exitosa y que pueden poner en riesgo su promoción y trayectoria escolar. Constituye una herramienta de prevención, abordaje y mejora integral de las diversas problemáticas que puedan presentarse en la vida escolar de un o una estudiante, tales como rendimiento académico,



asistencia, atrasos reiterados al ingreso de la jornada escolar, salida anticipada al horario de la jornada, salud física o mental, convivencia, socioemocionales, entre otras.

Trayectoria educativa. Es el itinerario previsto que realiza cada estudiante en el sistema educativo regular, el cual se inicia en Educación Parvularia, continúa en Educación Básica y se profundiza en Educación Media. Existe una “*trayectoria teórica*” que es la esperada por el sistema escolar, organizada en niveles progresivos que visualizan un ritmo de aprendizaje lineal y homogéneo. Sin embargo, las “*trayectorias escolares reales*” no siempre coinciden con la “*trayectoria teórica*”, y en ocasiones provocan dificultades escolares de gran impacto que están asociadas a situaciones de fracaso escolar, como repitencia y deserción (Mineduc, 2015).

Codocencia

Se refiere a la estrategia pedagógica donde los equipos de aula trabajan juntos, compartiendo la corresponsabilidad e involucramiento de planificar, enseñar, evaluar, monitorear y hacer seguimiento del proceso educativo, aportando cada uno desde sus habilidades, conocimientos y perspectivas para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los miembros del equipo de aula pueden asumir roles diferentes como:

- Co-enseñar: ambos docentes participan de manera simultánea en el aula, implementando de forma coordinada la planificación, estrategias metodológicas y recursos didácticos previamente consensuados. Este modelo requiere que todos los integrantes del equipo de aula posean una comprensión compartida y dominio de los objetivos de aprendizaje, contenidos, estrategias y criterios de evaluación que serán desarrollados durante la clase.
- Co-planificar: El equipo de aula diseña el material pedagógico de acuerdo con el nivel, curso y necesidades de los estudiantes.
- Co-evaluar: El equipo de aula establece los lineamientos de evaluación que permita medir el progreso de los estudiantes, a través de las distintas formas de evaluación formativas y sumativas durante cada unidad de aprendizaje.
- Co-análisis: el equipo de aula, posterior a la aplicación de instancias de medición de los aprendizajes, desarrolla un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los y las estudiantes, con el propósito de identificar brechas de aprendizaje, establecer metas de mejora, detectar movilidad y alertas tempranas, y definir acciones de mejora, en el marco de instancias colaborativas de reflexión pedagógica.

Todas estas modalidades buscan mejorar la calidad de la educación, fomentar la innovación pedagógica y ofrecer un apoyo más personalizado a los estudiantes; y fortalecer el trabajo colaborativo entre los equipos de aula.

Aprendizaje basado en datos: Es un enfoque pedagógico en que el equipo de aula, acompañados del equipo técnico pedagógico, utilizan datos concretos sobre el rendimiento y el progreso de los estudiantes para tomar decisiones a tiempo sobre la enseñanza.

Esto implica:

- Recopilar datos del desempeño de los estudiantes a través de los instrumentos de evaluación aplicados.



- Analizar los datos obtenidos para identificar patrones, fortalezas y debilidades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Ajustar las estrategias de enseñanza según los resultados.
- Monitorear el progreso y tomar decisiones pedagógicas preventivas.

Material pedagógico

Se entiende como el conjunto de recursos pedagógicos y de carácter didáctico que organizan, orientan y sistematizan la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, explicitando los objetivos de aprendizaje, contenidos y habilidades, estrategias metodológicas, actividades, recursos de aprendizaje y evaluación formativa, en coherencia con el currículum vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

Hora 170

Espacio de trabajo pedagógico-colaborativo destinado a la coordinación, planificación, diversificación, seguimiento y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes que participan del Programa de Integración Escolar (PIE). Esta hora es utilizada por los profesionales del PIE y los docentes de aula para analizar información pedagógica y psicoeducativa, diseñar y ajustar estrategias de enseñanza diversificadas, acordar adecuaciones curriculares, definir apoyos, estudios de caso y monitorear el progreso de los aprendizajes, en coherencia con el currículum nacional, la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

PAEC – Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

Instrumento institucional de carácter formativo y preventivo que planifica, orienta y sistematiza acciones de acompañamiento emocional y conductual, destinadas a prevenir y abordar situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), favoreciendo el bienestar integral, la autorregulación y el acceso efectivo a los aprendizajes de los estudiantes.

El PAEC se implementa especialmente en el marco de la Ley N°21.545 (Ley TEA), y elaborado en alianza con la Familia – Escuela, resguardando el derecho de los estudiantes en el espectro autista y de aquellos que presentan necesidades de apoyo socioemocional y conductual a recibir ajustes razonables, apoyos oportunos y medidas de acompañamiento no discriminatorias, evitando prácticas punitivas y promoviendo un enfoque inclusivo, preventivo y respetuoso de la diversidad.

Este plan define objetivos de acompañamiento, estrategias de prevención y contención de la DEC, apoyos pedagógicos y socioemocionales, criterios de seguimiento y evaluación cualitativa del progreso, así como los responsables de su implementación, en coherencia con el Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno, la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

IDPS – Indicadores de Desarrollo Personal y Social

Conjunto de indicadores definidos por el sistema educativo nacional que permiten monitorear y evaluar el desarrollo personal y social de los estudiantes, considerando dimensiones tales como

autoestima académica y motivación escolar, clima de convivencia, participación y formación ciudadana, hábitos de vida saludable y asistencia escolar.

En el establecimiento educacional, los IDPS constituyen un referente formativo y complementario a la evaluación de los aprendizajes académicos, orientando la toma de decisiones pedagógicas, formativas y de convivencia escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y la normativa vigente.

La información derivada de los IDPS es utilizada para diagnosticar, planificar, implementar y evaluar acciones de mejora institucional, resguardando un enfoque inclusivo, preventivo y de bienestar integral de los estudiantes.

Plan Pedagógico

El Plan Pedagógico es una medida de carácter técnico-pedagógico y excepcional, destinada a garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje y evaluación de aquellos estudiantes que, por motivos debidamente acreditados mediante licencia médica extendida u otra certificación profesional pertinente, se vean impedidos de asistir regularmente a clases por un período prolongado, ya sea por razones de salud física, salud mental u otras situaciones que afecten significativamente su participación escolar.

La activación del plan requerirá la presentación de antecedentes formales que acrediten la situación del estudiante y su aplicación tendrá carácter temporal, siendo revisada periódicamente para evaluar su pertinencia y continuidad.

Artículo 3. Del aseguramiento de la calidad de los aprendizajes.

Con el propósito de garantizar la cobertura curricular, la coherencia entre planificación, enseñanza y evaluación, y el monitoreo sistemático de los aprendizajes, nuestra estrategia para la preparación del ciclo de enseñanza y aprendizaje, se basa en la Planificación Invertida.

Este enfoque asegura que el proceso pedagógico se organice desde los Objetivos de Aprendizaje (OA) definidos en las Bases Curriculares vigentes, resguardando que la evaluación esté al servicio del aprendizaje y orientada a la mejora continua.

Para la construcción y aseguramiento de este ciclo de enseñanza y aprendizaje, se requiere el desarrollo de los siguientes pasos:

A. Selección y Alineación Curricular

El docente seleccionará, desde el Plan Anual, los Objetivos de Aprendizaje e indicadores de evaluación que serán considerados en la Evaluación de Unidad, asegurando:

- La cobertura curricular planificada para el período.
- La coherencia entre OA, habilidades taxonómicas y criterios de evaluación.
- La definición explícita de desempeños esperados.



B. Diseño de Evidencias y Tabla de Especificaciones

Previo a la planificación de clases, el equipo de aula:

- Analizará colaborativamente la evaluación de Unidad, revisando el instrumento para garantizar su coherencia con los OA.
- Diseñará la tabla de especificaciones, resguardando la distribución equilibrada de indicadores y niveles de habilidad en términos porcentuales.
- Construirá la evaluación considerando criterios técnicos de validez y confiabilidad, así como los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

Este proceso responde al principio de alineación constructiva, donde la evaluación se define antes de diseñar las experiencias de aprendizaje.

C. Planificación de la Enseñanza

Una vez definidas las evidencias de aprendizaje, el equipo de aula planificará las clases y elaborará el material pedagógico en coherencia con:

- Los indicadores de evaluación.
- Las habilidades cognitivas comprometidas.
- Los desempeños esperados en la evaluación de Unidad.

La planificación y elaboración de este material pedagógico deberá explicitar las estrategias diversificadas y oportunidades de práctica guiada y autónoma.

D. Monitoreo y Evaluación Formativa

Durante el desarrollo de la Unidad, el equipo de aula monitoreará sistemáticamente el logro de los objetivos de cada clase mediante evaluaciones formativas, tales como tickets de salida u otros instrumentos breves.

Este monitoreo permitirá:

- Levantar evidencia oportuna del progreso de los estudiantes.
- Identificar brechas de aprendizaje.
- Ajustar estrategias antes de la aplicación de la evaluación sumativa.

E. Análisis de Resultados y Ajustes Pedagógicos

Previo a la aplicación de la Evaluación de Unidad, el equipo de aula:

- Analizará los resultados del monitoreo formativo.
- Tomará decisiones pedagógicas oportunas.
- Ajustará el material pedagógico cuando sea necesario para fortalecer los aprendizajes descendidos.

Una vez aplicada la Evaluación de Unidad, el equipo:

- Analizará las preguntas con menor porcentaje de logro.
- Planificará instancias de retroalimentación focalizada.
- Implementará acciones remediales y de profundización según corresponda.

F. Retroalimentación y Mejora Continua

La retroalimentación será específica, descriptiva y orientada a la mejora, promoviendo:

- La metacognición.
- La autoevaluación y coevaluación.
- El compromiso del estudiante con su proceso de aprendizaje.

Asimismo, se informará periódicamente a las familias mediante entrega de calificaciones en NAPSIS, informando respecto del progreso, logros y desafíos, fortaleciendo su rol formativo.

G. Responsabilidades Institucionales

- El docente será responsable de asegurar la coherencia entre planificación, enseñanza y evaluación.
- El equipo de aula desarrollará el trabajo colaborativo en el diseño, análisis y ajuste del proceso, asegurando la diversificación de la enseñanza.
- La Unidad Técnico-Pedagógica supervisará el cumplimiento del Ciclo de Preparación de la Enseñanza, monitoreando la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.

Artículo 4. De la calidad de la evaluación.

Para que la evaluación cumpla efectivamente con los propósitos establecidos como institución y desde los lineamientos técnicos y pedagógicos, esta debe cumplir con los siguientes criterios:

- debe ser coherente con los objetivos de aprendizajes e indicadores de evaluación;
- debe considerar evidencia evaluativa objetiva, suficiente y variada acorde a los indicadores definidos para cada objetivo de aprendizaje;

debe evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender, no podrá ser utilizada como medida disciplinaria.

- las situaciones evaluativas deben mostrar el sentido y relevancia del aprendizaje;
- deben existir estrategias e instrumentos evaluativos diversificados;
- deben sumar elementos institucionales propios del PEI (sellos, valores institucionales u otros).
- debe incorporar retroalimentación oportuna, específica y formativa que oriente la mejora continua de los aprendizajes;
- debe promover el uso pedagógico de los resultados para ajustar la enseñanza y apoyar a los estudiantes con rezagos,



- debe asegurar criterios de transparencia y claridad para estudiantes y familias, informando procedimientos, propósitos y resultados;
- debe garantizar oportunidades reales de mejora mediante evaluaciones de proceso y mecanismos de recuperación;
- debe incluir acciones de acompañamiento docente para la toma de decisiones evaluativas fundamentadas y coherentes.

Artículo 5. De la comunicación de los criterios de evaluación.

Los y las estudiantes, junto a sus apoderados, tienen derecho a ser informados oportunamente por los equipos de aula, respecto de los aprendizajes que se espera desarrollen y de la forma en que progresarán durante el proceso educativo. Asimismo, tienen derecho a conocer los criterios de evaluación, y a contar con oportunidades de aprendizaje pertinentes y significativas que les permitan participar activamente en las experiencias de enseñanza y evaluación, favoreciendo el trabajo colaborativo con sus pares.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Los y las estudiantes conocerán los criterios de evaluación de cada asignatura a través de un calendario mensual de evaluaciones, los tipos de evaluación y la cantidad de evaluaciones contempladas. La socialización de estas evaluaciones calendarizadas es realizada por cada docente de asignatura.
- Dicho calendario será publicado en la página web del Colegio y en sala de clases. También será socializado por parte del profesor/a jefe en reuniones de apoderados, además de los consejos de cursos a los estudiantes.
- Los y las estudiantes tendrán conocimiento de los criterios de evaluación de cada asignatura, por medio de la entrega de un temario de evaluaciones con al menos una semana de anticipación y/o de la socialización de la rúbrica de evaluación con al menos una semana si corresponde a medir un proceso.
- Los y las estudiantes que cuenten con Plan de Adecuación Curricular (PACI) tendrán conocimiento de los criterios de evaluación con al menos una semana de anticipación, lo que será informado a través de vía correo institucional y/o entrevista con apoderado/a.

Artículo 6. De las estrategias evaluativas.

El Colegio Providencia podrá desarrollar la evaluación formativa y/o sumativa a través del uso de las siguientes estrategias diversificadas, siendo estas estrategias:

- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades
- Ensayos
- Elaboración de proyectos
- Trabajos de investigación
- Bitácoras
- Portafolios
- Presentaciones orales
- Preguntas dirigidas
- Discusiones guiadas
- Explicaciones orales
- Informes escritos
- Cuestionarios
- Pruebas escritas
- Guías de aprendizaje, desarrollo o aplicación
- Elaboración de productos
- Organizadores gráficos
- Tickets de entrada o salida
- Interpretación de repertorios
- Dramatizaciones

Los instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa y/o sumativa serán:

- Escalas de apreciación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Rúbricas
- Check list
- Ticket de salida
- Coevaluación
- Autoevaluación
- Organizadores gráficos

Artículo 7. De las evaluaciones sumativas.

- Los y las estudiantes serán informados de las estrategias, criterios, contenidos y habilidades e instrumentos de evaluación que se utilizarán en cada actividad sumativa, junto con los aprendizajes esperados que serán evaluados.
- Las fechas de evaluaciones sumativas y de procesos serán informadas una semana antes, a través de un calendario de evaluaciones a estudiantes y apoderados, acompañados de los objetivos, indicadores o contenidos que serán evaluados por medio de un temario de la evaluación dado por el/la docente.
- Toda la información relevante sobre evaluaciones sumativas —incluyendo calendario, criterios, contenidos y orientaciones— será publicada en la página web institucional, correo institucional y/o



en sala de clases. Los apoderados deberán monitorear y acompañar la preparación de sus hijos e hijas utilizando dicha información.

- Cada curso contará con un calendario de evaluaciones mensual visible en la sala de clases, donde se consignarán las fechas de todas las evaluaciones sumativas para asegurar un proceso ordenado, equilibrado y acorde a la carga académica.

- Las evaluaciones sumativas de Unidad serán evaluadas de acuerdo con una calendarización entregada por la Unidad Técnico-Pedagógica, que busca organizar la aplicación de estas evaluaciones para cumplir con la cobertura curricular.

- Los y las estudiantes podrán rendir como máximo dos pruebas escritas sumativas o una prueba escrita y un trabajo de proceso sumativo, en un mismo día. Cualquiera aplicación, debe estar informado a través del calendario de evaluaciones.

- Los resultados de las evaluaciones sumativas serán entregados a los y las estudiantes en un plazo máximo de diez días hábiles, acompañados de una posterior retroalimentación formativa no más allá de 5 días aplicada la evaluación, destacando avances, brechas y acciones de mejora. Esta devolución se realizará en una clase de la asignatura para asegurar comprensión y retroalimentación pertinente.

- Los resultados deberán ser utilizados por los docentes y estudiantes para orientar la toma de decisiones pedagógicas, ajustando estrategias de enseñanza y oportunidades de mejora, conforme a los principios del Decreto 67.

- En coherencia con el Decreto 67 y con el propósito de asegurar que las evaluaciones sumativas reflejen de manera válida el progreso de los aprendizajes del curso, se podrá registrar hasta un 20% de resultados insuficientes en una misma evaluación sumativa a nivel de curso.

- Cuando una evaluación presente un porcentaje de logro insuficiente igual o superior al 20%, el equipo docente deberá analizar la situación pedagógica, revisar las habilidades logradas y no logradas de éstas, analizar la adecuación del instrumento, los criterios utilizados y las oportunidades de aprendizaje entregadas, esto en conjunto con la Unidad de Coordinación Académica.

- Las calificaciones ingresadas en sistema Napsis, se mantendrán registradas en el tiempo, sin modificaciones. En caso de requerirse una modificación, esta deberá ser evaluado por el equipo de aula para luego ser autorizado desde la Unidad Técnica Pedagógica.

- Las familias serán responsables de acceder a la Plataforma Napsis y/o asistir a reuniones de apoderados o entrevistas para tomar conocimiento de las calificaciones de estas evaluaciones.

De ser necesario, deberán implementarse acciones correctivas tales como:

- ajustes al instrumento evaluativo,
- nuevas oportunidades de demostración del aprendizaje,
- reforzamiento de contenidos o habilidades,
- revisión de estrategias de enseñanza,
- retroalimentación focalizada a estudiantes.

Estas medidas deben aplicarse antes de validar o registrar definitivamente los resultados en el libro digital, resguardando que la evaluación cumpla con los principios de equidad, coherencia y calidad establecidos en el Decreto 67.

Artículo 8. De las evaluaciones formativas.

Estas evaluaciones tienen el propósito de recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes y se aplican clase a clase, usando las estrategias del ticket de salida.

Como su propósito no es llevar una calificación numérica, no obstante, podrá estar sujeta a porcentajes que favorezcan el proceso de aprendizaje, y esta será sistematizada para ser recogida y analizada adecuadamente, de acuerdo con los siguientes conceptos:

- **Nivel Adecuado:** Los y las estudiantes que alcanzan este nivel de aprendizaje han logrado sobre el 75% de lo exigido en el currículum, siendo su desempeño satisfactorio. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y desarrollando las habilidades básicas estipulados en el currículum para el periodo evaluado.
- **Nivel Elemental:** Los y las estudiantes que alcanzan este nivel de aprendizaje han logrado sobre el 60% de lo exigido en el currículum, siendo su parcial. Esto implica demostrar que han adquirido sólo los conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículum para el periodo evaluado.
- **Nivel Insuficiente:** Los y las estudiantes que quedan clasificados en este nivel de logro inferior al 60% de lo exigido en el currículum, demostrando un desempeño bajo lo esperado.

Con el fin de asegurar un monitoreo sistemático y efectivo de los aprendizajes, cada Objetivo de Aprendizaje deberá ser abordado mediante instancias de evaluación formativa, al menos una vez por semana durante el desarrollo de la unidad correspondiente. Dichas instancias deberán contemplar el registro de evidencias que permitan analizar el progreso de los estudiantes y otorgar retroalimentación clara, oportuna y orientada a la mejora continua.



Artículo 9. De la retroalimentación.

Los y las estudiantes serán acompañados en su proceso de aprendizaje a través de una retroalimentación pertinente y oportuna luego de revisada la evaluación formativa y/o sumativa y entregada de acuerdo con lo estipulado en el Art.6

Este proceso es liderado por el equipo de aula, donde la información recogida, es compartida, analizada y comprendida en conjunto con los estudiantes.

Las estrategias de retroalimentación se implementan de acuerdo con los resultados obtenidos y los análisis realizados, primando siempre una retroalimentación descriptiva, reflexiva, colaborativa y que valora el aprendizaje desde el error. Las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían al hogar, deberán ser retroalimentadas por el o la docente con un registro escrito u oral individual o grupal. La retroalimentación se realizará en todas las clases de acuerdo con las necesidades de los y las estudiantes y según lo requiera el proceso de aprendizaje.

La retroalimentación de las evaluaciones de Unidad, serán planificadas y ejecutadas después de la aplicación de la evaluación y análisis de resultados de los aprendizajes.

Este acompañamiento continuo busca asegurar que cada estudiante cuente con oportunidades reales de mejora y desarrollo de sus aprendizajes, de acuerdo con los principios del Decreto 67.

Artículo 10. De las calificaciones.

La calificación constituye una forma de representar el nivel de logro de los aprendizajes alcanzados por los y las estudiantes, mediante un número, concepto o símbolo que sintetiza el grado de dominio respecto de los objetivos evaluados. Toda calificación deberá estar sustentada en evidencia válida, suficiente y alineada a criterios previamente informados, conforme a los principios de transparencia establecidos en el Decreto 67.

La escala de calificación se establece desde la nota 2,0 como nivel mínimo, la cual se asignará cuando se evidencie ausencia o un muy bajo nivel de logro de los aprendizajes evaluados, hasta la nota 7,0 siendo la calificación máxima, que corresponderá al logro total de los objetivos evaluados.

La nota mínima de aprobación será 4,0, equivalente a un 60% de logro y de exigencia para toda evaluación sumativa, en coherencia con los criterios e indicadores establecidos previamente para cada instrumento o actividad evaluativa.

Los y las estudiantes deberán recibir información clara y oportuna respecto de las estrategias, criterios e instrumentos asociados a cada evaluación con calificación. Esto será comunicado a estudiantes y apoderados con al menos cinco días de anticipación, junto con los objetivos, contenidos o indicadores que serán evaluados en cada caso (pruebas, trabajos, desempeños, proyectos u otros).

Los resultados de las evaluaciones sumativas serán informados a los y las estudiantes en un plazo máximo de diez días hábiles posterior a su aplicación, acompañados de retroalimentación dentro



de los 5 días de aplicada la evaluación, que permita comprender los avances y las oportunidades de mejora.

Asimismo, las calificaciones estarán disponibles para su revisión por parte de los estudiantes y apoderados en la plataforma institucional Napsis, promoviendo la transparencia y el seguimiento del proceso educativo y la corresponsabilidad del progreso de los estudiantes en cuanto a los aprendizajes y desempeños.

Todas las calificaciones deberán ser utilizadas pedagógicamente para orientar decisiones de enseñanza, identificar necesidades de apoyo y asegurar que los estudiantes cuenten con nuevas oportunidades para avanzar hacia los aprendizajes esperados, tal como establece el Decreto 67.

Artículo 11. Del número de calificaciones semestrales por asignatura.

Debido a que los programas de estudio tienen diferencias en cuanto a horario y asignaturas entre Primer y Segundo Ciclo Básico, es necesario considerar ese punto para precisarlo.

Asignatura	Cantidad mínima de notas	
	Primer ciclo	Segundo ciclo
Lenguaje y comunicación - Lengua y literatura	4	4
Matemática	4	4
Historia, geografía y ciencias sociales	4	4
Ciencias naturales	4	4
Inglés	3	4
Artes visuales	4	3 en 5° y 6° 4 en 7° y 8°
Música	4	4 en 5° y 6° 3 en 7° y 8°
Educación física y salud	4	4
Tecnología	3	3
Orientación	3	3
Religión	3	3

Para casos especiales (ver Art. 22), su número de calificaciones será determinado según el tiempo que dure el Plan Pedagógico, el cual deberá alcanzar como mínimo 2 notas por asignatura hasta un máximo establecido en este artículo. El proceso evaluativo será gestionado por la Coordinación Académica y en colaboración con los docentes y profesionales que intervienen con el o la estudiante.



Artículo 12. De la aprobación de las asignaturas.

Para aprobar una asignatura, el o la estudiante debe haber obtenido un promedio de calificaciones igual o superior a 4.0.

Artículo 13. De los tiempos para las evaluaciones sumativas en casos de ausencia del o la estudiante.

Al estar ausente un o una estudiante a una jornada en que se ha programado una actividad con calificación y presenta justificación con certificado médico o de otro profesional, las evaluaciones pendientes serán coordinadas por el equipo de aula con la Coordinación Académica o PIE, según corresponda, y deberán ser desarrolladas (en caso de pruebas o

trabajos) el viernes siguiente a la fecha original a las 13:00 horas, siendo esto informado al apoderado/a y estudiante por parte del profesor/a de asignatura.

Los docentes deberán informar y organizar con Coordinación Académica la nómina de estudiantes que rendirán la evaluación sumativa ese día viernes a las 13.00 hrs y hacer entrega del instrumento de evaluación. En casos de pruebas que contemplen un ítem de oralidad, el docente de la asignatura deberá evaluar este proceso. En el caso de estudiantes que presentan adecuaciones curriculares o requieren de apoyo desde el Programa de Integración, deberán rendir la evaluación en su horario de aula de recursos.

En los casos en que la inasistencia no cuente con la debida justificación, la evaluación será aplicada por el docente de la asignatura, el primer día de regreso del o la estudiante a clases, informando a la familia del proceso de evaluación realizado. El estudiante podría enfrentarse a un instrumento de evaluación reprogramado de similares condiciones, en el caso de encontrarse cerrado y calificado en Napsis el proceso de evaluación original.

En coherencia con el Decreto 67 y con el principio de equidad evaluativa, no se aplicarán aumentos de exigencia, porcentajes punitivos ni modificaciones en los criterios de logro como consecuencia de una segunda inasistencia. En su lugar, el establecimiento deberá asegurar que el o la estudiante reciba la orientación, retroalimentación y condiciones necesarias para rendir adecuadamente la evaluación, sin afectar injustamente su proceso de aprendizaje ni su calificación.

Toda evaluación reprogramada deberá resguardar:

- los mismos criterios e indicadores informados originalmente,
- condiciones equivalentes de aplicación,
- posibilidad de retroalimentación oportuna,
- registro transparente en los sistemas institucionales.



Artículo 14. De las calificaciones de los talleres en horas de libre disposición.

Los talleres que se realizan en horas de libre disposición llevarán una calificación semestral que estará subordinada de acuerdo con el siguiente detalle:

- Taller de Inglés - Primer ciclo: nota a Lenguaje y comunicación
- Taller Sanos y felices - Primer ciclo: nota a Educación física y salud
- Taller de Habilidades del XXI - Segundo ciclo: nota a Lenguaje y comunicación o Lengua y literatura.
- Taller Instrumental – 5° y 6° básico: nota a Música
- Taller Artístico – Segundo ciclo: nota a Artes visuales
- Taller Recreativo 7° y 8° básico: nota a Educación física y salud
- Taller Socioemocional ambos ciclos: nota a Orientación

La calificación semestral de cada taller será registrada por el o la docente a cargo en la asignatura a la que está subordinada el taller y corresponde al promedio de calificaciones registradas durante el semestre (el promedio de dos calificaciones como mínimo por cada taller) de acuerdo con el calendario técnico-pedagógico.

Todas las instancias de evaluación de los talleres deben cumplir con los artículos establecidos en este reglamento.

Artículo 15. Del promedio de calificaciones.

El promedio semestral por asignatura es el promedio de todas las calificaciones obtenidas en ella por el alumno, según la ponderación definida, aproximado a la centésima. El promedio anual por asignatura corresponderá al promedio, sin aproximar, de la nota obtenida en tal asignatura, el primer y segundo semestre. El promedio general anual es el promedio de todas las asignaturas del Plan de Estudio, que inciden en la promoción, expresados con un decimal, sin aproximar. La calificación mínima de aprobación por asignatura es de 4.0.

Artículo 16. Del registro de las calificaciones.

Todas las calificaciones serán registradas en el sistema Napsis una vez obtenidas, con un plazo máximo de cinco días hábiles luego de haberlas obtenido. El establecimiento certificará las calificaciones anuales de los alumnos y el término de la educación básica con la entrega de licencia correspondiente.

Artículo 17. De la evaluación de los IDPS.

El o la Profesor(a) Jefe será responsable de evaluar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, considerando los criterios e indicadores definidos para las áreas de Formación Ética, Crecimiento y Autoafirmación Personal, y La Persona y su Entorno. Esta evaluación se encontrará vinculada al Programa de Orientación y al Taller de Aprendizaje Socioemocional.

Asimismo, dichos indicadores serán valorados de manera transversal mediante el Informe de Personalidad semestral, emitido al término de cada semestre y disponible para las familias a través de la plataforma Napsis.

Este proceso será analizado conjuntamente por el equipo de aula, y cualquier avance o aspecto a fortalecer será comunicado por el o la Profesor(a) Jefe al estudiante y su familia mediante entrevista formal.

Artículo 18. De la asignatura de Religión.

La asignatura de Religión es “optativa” y su calificación no incide en el promedio de notas. Al momento de la matrícula el apoderado certifica con su firma la autorización para realizar esta asignatura, se recomienda a los apoderados tomar esta decisión junto a su pupilo.

Los y las estudiantes de cada curso que no opten a la asignatura de Religión realizarán actividades en Estudio dirigido y funcionarán en una dependencia diferente al aula en que se realiza la clase de Religión.

La elección de Religión y/o Estudio Dirigido registrará para todo el año académico, validándose la elección realizada en el momento de matrícula.

En casos excepcionales, la solicitud para el cambio de Religión o Estudio Dirigido en el transcurso del año académico debe ser analizada y solicitada a través de una entrevista con Profesor/a Jefe, esto posteriormente será evaluado y autorizado desde la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 19. De las actividades de Estudio dirigido

Las actividades de Estudio dirigido serán evaluadas formativamente y no conllevarán una calificación sumativa a otra asignatura del Currículum nacional. Su evaluación estará asociada a la evaluación de los IDPS en el caso de 2° ciclo, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 16

Artículo 20. De la evaluación diferenciada.

El equipo de aula junto con la coordinación académica definirá y aplicará las estrategias de evaluación diferenciada para asegurar que todas y todos los estudiantes cuenten con oportunidades justas, pertinentes, diversificadas y accesibles para demostrar sus aprendizajes, en concordancia con los principios del Decreto 67.

Estas estrategias se determinarán considerando:

- Las necesidades educativas del estudiante ya sean permanentes o transitorias.
- Las características de la instancia evaluativa (formativa o sumativa).
- El análisis del progreso y de las evidencias recogidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



- Criterios técnico-pedagógicos consensuados por el equipo docente, priorizando la evaluación como herramienta de mejora, retroalimentación y toma de decisiones.

Las adecuaciones podrán incluir ajustes en el tipo de evaluación, soportes, tiempos, formatos, nivel de complejidad, acompañamiento o número de oportunidades, siempre resguardando la validez de los aprendizajes evaluados y la equidad entre estudiantes. Todas las decisiones deberán quedar registradas, comunicadas oportunamente y orientadas a favorecer la progresión del aprendizaje.

Toda evaluación diferenciada quedará consignada en documento de adecuaciones NEET y NEEP, la cual informará qué tipo de adecuación recibió el estudiante para realizar el instrumento de evaluación. El registro de este documento será responsabilidad del equipo de aula de integrarlo a la evaluación ya corregida, entregada y consignada la calificación.

Artículo 21. De la evaluación de los y las estudiantes con PACI

Los y las estudiantes que requieran adecuaciones mayores al proceso de enseñanza y evaluación deberán contar con un PACI. En estos casos, el equipo de docentes de asignatura y profesionales especialistas que atiende al estudiante decidirá, diseñará y aplicará las instancias de evaluación pertinentes y de acuerdo con los criterios técnicos necesarios. Las adecuaciones realizadas, serán informadas al apoderado/a a través del documento de adecuaciones NEEP, la que estará anexada a la evaluación ya corregida para ser entregada.

Para efectos de este reglamento, cada estudiante que cuente con PACI deberá tener un mínimo de dos calificaciones intermedias y una final al término del semestre en cada asignatura.

Es importante señalar que el equipo de aula es quien realiza los acuerdos para la evaluación del estudiante, siendo el profesor de aula el encargado de registrar las calificaciones de los y las estudiantes con PACI en sistema Napsis.

El equipo de aula confeccionará el calendario de evaluaciones y será entregado a los apoderados para su conocimiento.

Artículo 22. De las evaluaciones estandarizadas externas.

Todos los y las estudiantes del Colegio están sujetos a participar de evaluaciones estandarizadas externas desde instituciones como el Mineduc, la CDS u otras instituciones. El uso de los resultados de estas evaluaciones será definido por el equipo docente y equipo de gestión pedagógica, para cada caso específico de la aplicación de este tipo de evaluaciones.

La Unidad de Coordinación Académica junto con los equipos de aula podrá tomar decisiones pedagógicas para fomentar el adecuado proceso de estas evaluaciones, pudiendo estas significar una calificación de tipo formativa o sumativa para efectos de garantizar una evaluación consistente y coherente con los aprendizajes de los estudiantes.



Artículo 23. De los casos especiales.

Existen diferentes causas que pueden originar que algún o alguna estudiante tenga dificultades para asistir a clases de forma constante, interrumpiendo su proceso de aprendizaje y evaluativo, tales como problemas de salud física o mental, embarazo, dificultades económicas severas, entre otras. Dichos casos que estén acreditados debidamente por profesionales de salud física, mental o de otra índole, podrán acceder a un Plan Pedagógico para que el estudiante pueda completar sus procesos pedagógicos y así asegurar la trayectoria educativa. Dicho plan será elaborado desde la Coordinación Académica en colaboración con el profesor o profesora jefe más la participación de los diversos profesionales pertinentes, en este se explicitará las diferentes estrategias y acciones que se llevarán a cabo para que él o la estudiante continúen con su proceso de aprendizaje.

Este Plan Pedagógico será autorizado desde la Dirección de la escuela, luego de haberse cursado las entrevistas con apoderado y/o estudiante y presentado la documentación necesaria. Una vez abierto el Plan Pedagógico este será anexado al Plan de acompañamiento al estudiante, realizando esta acción el profesor/a y/o monitor del plan de acompañamiento.

Artículo 24. De la eximición.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados y calificados en todos los cursos y en todas las asignaturas. No obstante, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los estudiantes así lo requieran.

Artículo 25. Del Plan de acompañamiento al estudiante.

Los Planes de Acompañamiento al Estudiante tienen como propósito abordar de manera integral, desde una perspectiva pedagógica, las necesidades específicas de las y los estudiantes, especialmente cuando estas inciden en su aprendizaje, bienestar socioemocional, riesgo de promoción escolar y continuidad de su trayectoria educativa.

Constituyen una herramienta de prevención, apoyo y mejora frente a diversas situaciones que pueden afectar el proceso educativo, tales como dificultades en el rendimiento académico, inasistencia, atrasos reiterados al inicio de la jornada escolar, retiros anticipados, condiciones de salud física o mental, problemáticas de convivencia escolar, bienestar socioemocional, falta de responsabilidad parental, contextos de vulnerabilidad social, entre otras.

Estos planes buscan resguardar que dichas situaciones sean consideradas en los procesos de evaluación y calificación, con el fin de favorecer aprendizajes significativos, promover el éxito escolar y asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de cada estudiante.

Será el profesor o profesora jefe quien lidere la elaboración de los Planes de acompañamiento del o la estudiante que lo requiera en su curso, y en conjunto con los otros profesionales pertinentes en cada caso, establecerán las acciones necesarias para cumplir con los propósitos del Plan.

El Plan de acompañamiento deberá elaborarse de acuerdo con el formato institucional y cumplir con los siguientes pasos:



1. Determinación de estudiantes que requieren Plan de acompañamiento de acuerdo con causales.
2. Elaboración del Plan con objetivos, acciones, responsables, tiempos;
3. Notificación de la apertura del Plan al estudiante y su apoderado;
4. Monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan por parte del profesor o profesora jefe y encargado del Plan (dos veces al semestre);
5. Actualización de las acciones del Plan de acuerdo con el seguimiento y evaluación;
6. Notificación de las actualizaciones al estudiante y su apoderado;
7. Cierre del Plan y evaluación de su continuación o cierre.
8. Entrevista al apoderado para toma de conocimiento de continuidad o cierre del Plan.

Serán causales de apertura de Plan de acompañamiento al estudiante, ante las siguientes situaciones:

- Asistencia promedio menor al 85%
- Atrasos reiterados
- Ajuste de jornada de clases
- Inasistencia crónica
- Bajo rendimiento académico
- Problemas de comportamiento
- Repitencia
- Desmotivación escolar
- Embarazo
- Acoso escolar
- Maltrato familiar
- Escasa responsabilidad parental
- Consumo de sustancias ilícitas
- Vulneración de derechos
- Talentos deportivos

Cada Profesor o Profesora Jefe contará con el acompañamiento de monitores, organizados por nivel educativo e integrantes del equipo de gestión y directivo del establecimiento. Su rol será monitorear y realizar el seguimiento de la implementación y del impacto de las acciones contempladas en este Plan, mediante reuniones de trabajo de carácter mensual.

En el caso de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente, particularmente aquellos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), se garantizará el acceso y derecho a un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

Este plan tiene como finalidad recopilar y sistematizar información relevante que permita resguardar el bienestar integral del estudiante, favoreciendo su participación, regulación emocional,



convivencia escolar, acceso al aprendizaje y permanencia en el sistema educativo, en concordancia con los principios de educación inclusiva.

El PAEC se elaborará dentro de las dos primeras semanas desde el ingreso o reincorporación del estudiante al establecimiento y será construido de manera colaborativa entre el equipo de aula, profesionales de apoyo cuando corresponda y la familia o adultos responsables, considerando antecedentes pedagógicos, socioemocionales, sensoriales y conductuales relevantes para su adecuada atención.

Su implementación y seguimiento se desarrollarán conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.545, que establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, resguardando la adopción de apoyos y ajustes razonables que favorezcan su aprendizaje, bienestar emocional y trayectoria educativa.

El plan será revisado y actualizado periódicamente, permitiendo ajustar estrategias de acompañamiento pedagógico y socioemocional según las necesidades evolutivas del estudiante y su proceso educativo.

Artículo 26. Del estudio de caso.

Las reuniones de estudio de caso para analizar casos académicos, conductuales y/o Planes de acompañamiento, se realizarán el último lunes de cada mes en horario de reflexión pedagógica y/o en hora 170, para que puedan participar efectivamente todos los y las profesionales involucrados en el caso.

Esta reunión debe ser convocada por el profesor o profesora jefe o de algún miembro del equipo de gestión, a través de correo electrónico con al menos cinco días hábiles de anticipación, involucrando a todos los profesionales que intervienen con el estudiante. Todos los acuerdos, resoluciones y acciones a seguir deben quedar consignados en un acta que será firmada por todos los asistentes y luego compartida por correo electrónico. De existir Plan de acompañamiento involucrado, los acuerdos y acciones a seguir deberán quedar consignados en este.

Posterior al estudio de caso, se entrevistará al apoderado/a y se comunicarán los acuerdos establecidos en este encuentro, consignándose en acta esta información.

Artículo 27. De las reuniones del equipo de aula - Hora 170

El equipo de aula está conformado por los diferentes profesionales que intervienen en los procesos de enseñanza aprendizaje y que trabajan colaborativamente en las diferentes tareas que ello implica. Si bien la cantidad y tipo de profesionales que conforma el equipo dependerá de las características y necesidades de los y las estudiantes, todo equipo estará conformado por el profesor o profesora jefe, diferencial y de asignaturas.

A ello se podrán sumar otros profesionales, por lo que las reuniones de equipo de aula estarán calendarizadas una vez a la semana, en un horario en que todos los miembros puedan participar.

El objetivo de esta hora 170, tiene diversos propósitos que se mencionan a continuación:

- Diseñar estrategias diversificadas de enseñanza.
- Ajustar material pedagógico incorporando el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).



- Definir apoyos específicos para estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- Asegurar coherencia entre planificación anual, unidades y adecuaciones curriculares.
- Analizar avances individuales y grupales.
- Revisar evidencias de evaluación.
- Ajustar apoyos pedagógicos según resultados.
- Detectar oportunamente barreras para el aprendizaje y la participación.
- Elaborar y actualizar PACI cuando corresponda.
- Definir adecuaciones de acceso y/o curriculares.
- Asegurar la cobertura curricular con criterios de equidad.
- Coordinar el trabajo entre docente de aula regular y docente diferencial para el desarrollo de la co-docencia.
- Integrar a psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional u otros profesionales en las horas 170.
- Unificar criterios de intervención y evaluación.
- Preparar información para entrevistas con familias.
- Generar reportes de avance.
- Orientar a docentes respecto a estrategias inclusivas.
- Promover el sello inclusivo en el establecimiento.
- Sistematizar prácticas efectivas.
- Levantar necesidades de capacitación docente.
- Otros.

Artículo 28. De los espacios para el trabajo y reflexión colaborativa respecto al trabajo metodológico y de la evaluación.

- **Al inicio del año escolar.** Durante los procesos de organización y planificación de año, los y las docentes recibirán los lineamientos técnicos pedagógicos, de acuerdo con la realidad de los estudiantes, las asignaturas y la normativa vigente.
- **Durante el año escolar.** Los y las docentes cuentan con una hora de reflexión pedagógica y una hora reunión técnicas por nivel o de asignaturas, siendo este un espacio protegido para el diseño, reflexión y análisis de los procesos metodológicos y de evaluación.

Todas las reuniones que son convocadas desde el equipo de gestión deben realizarse al menos dos veces a la semana y sus acuerdos deben quedar consignados en un acta, la que debe ser firmada por todos los y las participantes, con el compromiso de cumplir los acuerdos pactados.

- **Durante el año escolar.** Una vez al mes se realizará un **consejo de profesores**. Este se llevará a cabo un miércoles en la tarde para asegurar la participación de la mayoría de los y las



docentes. En estas reuniones se podrán abordar temáticas relacionadas con la gestión pedagógica, convivencia escolar, recursos, otros, temas propuestos por los funcionarios y/o EGE y sus acuerdos deben quedar consignados en un acta, la que debe ser firmada por todos los y las participantes.

- **Al final de cada semestre:** Se realizarán jornadas de evaluación y de planificación para verificar que los procesos se han aplicado de acuerdo con lo señalado y se evaluarán posibles ajustes y/o modificaciones para el logro de las metas propuestas.

Artículo 29. De la promoción.

En la promoción de los y las estudiantes se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases. Por lo tanto, serán promovidos aquellos estudiantes que:

- aprueben todas las asignaturas del plan de estudio y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%;
- reprueben como máximo una asignatura y su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada y/o tener un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%;
- reprueben dos asignaturas del plan de estudios y su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas, además de tener un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%.

Artículo 30. De las situaciones especiales de promoción o repitencia.

En el caso de que un estudiante no cumpla con el requisito de la asistencia se realizará un consejo de profesores con el fin de analizar la situación en profundidad y tomar la decisión de promoción o repitencia. En este consejo participan todos los y las docentes y profesionales del equipo de aula, además de representantes del equipo de gestión pertinentes al caso. Este análisis debe ser deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante o su apoderado. Para tomar la decisión adecuada, el equipo de aula deberá elaborar un informe en coherencia con lo estipulado en el Plan de acompañamiento y que considere a lo menos los siguientes aspectos pedagógicos y socioemocionales:

- el impacto en el aprendizaje del o la estudiante de las acciones implementadas;
- el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;
- consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante e incorporado al Plan de acompañamiento. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 31. De la copia o el plagio.

El Reglamento Interno establece que la copia, el plagio o el uso indebido de herramientas de Inteligencia Artificial en evaluaciones constituyen una falta grave. En caso de incurrir en esta conducta, se aplicará una medida formativa asociada a un proceso de reflexión pedagógica; ante reiteración de la falta, podrá determinarse la condicionalidad de la matrícula, conforme a los procedimientos establecidos en dicho reglamento.

Como medida remedial, además del registro correspondiente en la hoja de vida del o la estudiante, quien incurra en copia o plagio deberá rendir una nueva evaluación, cuyos criterios serán coherentes y equivalentes a los considerados en la evaluación original. Esta instancia será calificada con un nivel de exigencia del 70%.

Artículo 32. Del informe final de promoción.

La situación final de promoción de los y las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, entregando a su apoderado el certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia.

Artículo 33. De la continuidad de estudios en caso de repitencia.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto N.º 67/2018 del Ministerio de Educación, el rendimiento académico de las y los estudiantes no constituirá, por sí solo, un impedimento para la renovación de su matrícula en el establecimiento educacional. Asimismo, la decisión de promoción o repitencia será adoptada de manera fundada, considerando el acompañamiento pedagógico brindado, el progreso del estudiante y su trayectoria educativa, resguardando la continuidad de su proceso formativo.

En concordancia con el enfoque formativo de la evaluación y promoción escolar, las decisiones relativas a la repitencia deberán considerar de manera integral el progreso en los aprendizajes, aspectos socioemocionales, niveles de asistencia y los apoyos pedagógicos implementados, priorizando siempre medidas de acompañamiento y apoyo antes de adoptar dicha determinación.

Los y las estudiantes del Ciclo Inicial contarán con promoción automática, atendiendo a las características propias de esta etapa del desarrollo y al carácter formativo del proceso educativo, favoreciendo la progresión de sus aprendizajes mediante estrategias de apoyo oportuno y seguimiento pedagógico permanente



Artículo 34. De la evaluación en el Nivel inicial.

Con el fin de someter a análisis crítico cada uno de los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y dar cuenta de los logros y avances, las educadoras de párvulos evaluarán a los y las estudiantes a partir de las características propias del proceso. En este nivel, la evaluación es un proceso formativo, permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

En el proceso evaluativo de los y las estudiantes de nivel inicial del Colegio Providencia se velará por realizar un proceso de evaluación respetuoso, auténtico y adecuado a su etapa de desarrollo.

Los y las estudiantes del Nivel Inicial, serán evaluados tres veces en el año: evaluación diagnóstica, evaluación intermedia y evaluación final, tanto en evaluaciones internas y externas. Luego de esto, se realizará el análisis de la cobertura curricular para tomar decisiones pertinentes al proceso de enseñanza aprendizaje. Durante el proceso de evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos: rúbricas del desempeño, listas de cotejo, escalas de apreciación y registros anecdóticos de la educación parvularia.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes descriptores del desempeño:

- Por Lograr (PL): iniciando el aprendizaje, no se presenta la habilidad, pero puede ser motivado por un adulto.
- Medianamente Logrado (ML): Adquiriendo el aprendizaje, no se presenta la habilidad de manera constante, pero si la realiza a veces, con la intervención de un adulto.
- Logrado (L): Aprendizaje adquirido, presenta la habilidad de manera constante, lo realiza de manera autónoma y fluida.

Para acompañar esta descripción, se considerarán los siguientes porcentajes:

Escala de Evaluación	Sigla	Porcentaje de Logro
Logrado	L	80% a 100%
Medianamente Logrado	ML	60% a 79%
Por Lograr	PL	0% a 59%
No Observado	N/O	-

Otro aspecto que se evalúa en este proceso es el apoyo de las familias al proceso de aprendizaje, para el cual se utilizarán los siguientes conceptos:

S: Siempre

G: Generalmente

N: Nunca



Al estar en conocimiento de que el Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para tener acceso al informe de evaluación, el criterio de repitencia por desempeño académico de los y las estudiantes no se ejecuta por corresponder promoción automática.

Las familias recibirán información sobre los resultados y logros de aprendizaje de sus hijos e hijas al menos tres veces durante el año académico. Estos reportes darán cuenta de los avances alcanzados y de los desafíos pendientes de cada estudiante, promoviendo el compromiso y la corresponsabilidad familiar en el proceso de mejora de los aprendizajes.

Artículo 35. De la modificación de los plazos y fechas establecidos en este reglamento.

Las fechas y plazos establecidos en este reglamento serán cumplidas a cabalidad, siempre y cuando las condiciones de desarrollo del año escolar se mantengan normales. Si no fuera así, las fechas y podrán ser modificadas o ajustadas por los y las docentes y profesionales, siendo estas oportunamente informadas a los y las estudiantes y sus apoderados por el equipo de gestión pedagógica.

Artículo 36. De la elaboración, modificación y actualización del este reglamento.

El proceso de elaboración y modificación de este reglamento debe ser liderado por el equipo de gestión garantizando la participación de la comunidad educativa a través del consejo de profesores y el consejo escolar. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento se realizarán en jornadas técnico-pedagógicas con una periodicidad de dos años y serán informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web del colegio.

Artículo 37. De la socialización de este reglamento.

El Reglamento se comunicará por medio de la página web del establecimiento al momento de la postulación y se entregará una síntesis de este al apoderado durante la matrícula. También se planificará una inducción sobre el reglamento de evaluación en la primera reunión de Padres y Apoderados, de cada año lectivo.

Artículo 38. De otras disposiciones del reglamento.

Todas las disposiciones del reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.



Artículo 39. De las disposiciones finales del reglamento.

- Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los y las estudiantes matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.
- Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Mineduc SIGE. En los casos excepcionales en los que no sea factible generar el acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las actas enviadas.
- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo pudiendo ocasionar serios perjuicios a los y las estudiantes, la jefatura de la Deprov oriente arbitrará todas las medidas que fueran necesarias para llevar a buen término el año escolar.
- Las medidas que se adopten por parte de la jefatura de la Deprov durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.
- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por la jefatura de la Deprov oriente. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.
- Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán un rol activo y participativo en la ejecución de este reglamento de evaluación.



ANEXO N°19: PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL 2026

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA PROMOVER EL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

El Colegio Providencia reconoce la importancia de la educación digital y la formación de una ciudadanía responsable en entornos tecnológicos, promoviendo un equilibrio entre el uso de herramientas digitales, el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes.

Las estrategias preventivas se incorporarán al Plan de Gestión de Convivencia Escolar y contemplarán al menos:

- Socialización anual del presente protocolo a funcionarios, estudiantes y familias.
- Difusión permanente de la normativa mediante reuniones de apoderados, página web institucional, boletines informativos y actividades formativas.
- Promoción de actividades recreativas, deportivas, culturales y de interacción social durante recreos y espacios de libre disposición.
- Educación digital responsable en coordinación con Convivencia Escolar, Orientación y PIE.
- Fortalecimiento de los canales formales de comunicación familia-escuela.
- Capacitación a funcionarios respecto de la Ley N° 21.801 y sus implicancias.
- Promoción de estrategias parentales para el uso saludable de tecnologías.
- Monitoreo permanente de la implementación institucional.

PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. OBJETIVO

Regular el porte, uso, resguardo y excepciones relativas a dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del Colegio Providencia, promoviendo el bienestar, la convivencia escolar, la atención pedagógica y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en:

- Ley N° 20.370, General de Educación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 21.801 sobre regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- Circular N° 781 de Superintendencia de Educación.
- Circular N° 782 de Superintendencia de Educación.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno del Colegio Providencia 2026.

3. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

Para efectos de este protocolo se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal:

- Teléfonos celulares.
- Smartphones.
- Tablets.
- Smartwatch con funciones de comunicación.
- Dispositivos con acceso a internet.
- Equipos con capacidad de grabación audiovisual.

4. NORMA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Providencia mantiene desde el año 2022 una política institucional de restricción del uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar, la cual se ajusta a la Ley N° 21.801 y forma parte de su modelo de convivencia y bienestar escolar.

Por lo anterior:

Desde kínder a 8° Básico:

Se encuentra prohibido el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante **toda la jornada escolar**.

Los dispositivos que porten los estudiantes deberán ser entregados al inicio de la jornada para su resguardo institucional.



5. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO

Procedimiento de recepción, resguardo y devolución de dispositivos móviles

Al inicio de cada jornada escolar, los inspectores de nivel realizarán la recepción de los dispositivos móviles electrónicos que porten los estudiantes. Cada dispositivo será depositado en la caja de resguardo asignada a su respectivo curso, la cual se encuentra debidamente identificada para dichos fines.

Una vez finalizado el proceso de recepción, las cajas serán trasladadas y almacenadas en un espacio seguro definido por el establecimiento, permaneciendo bajo resguardo institucional durante toda la jornada escolar.

Al término de la jornada, los inspectores de nivel trasladarán las cajas de resguardo hasta cada sala de clases para realizar la devolución de los dispositivos a sus respectivos propietarios, verificando que la entrega se efectúe de manera ordenada y segura.

En caso de retiro anticipado de un estudiante por motivos de salud, emergencia familiar u otra situación debidamente autorizada, el dispositivo podrá ser solicitado en Recepción o Inspectoría General. Previo a su entrega, el estudiante deberá desbloquear el equipo o proporcionar los antecedentes necesarios para verificar que corresponde efectivamente a su dispositivo personal, resguardando con ello la correcta identificación del propietario y evitando errores en la entrega.

El establecimiento adoptará medidas razonables de resguardo y organización para la custodia temporal de los dispositivos; sin perjuicio de ello, se recomienda a las familias evitar el envío de equipos de alto valor económico que no resulten estrictamente necesarios para el traslado del estudiante entre su hogar y el establecimiento.

El proceso de recepción, resguardo y devolución de dispositivos móviles constituye una medida organizativa y preventiva destinada a dar cumplimiento a la normativa institucional y a los objetivos pedagógicos y de convivencia escolar establecidos en el presente Reglamento Interno. La entrega del dispositivo al inicio de la jornada por parte del estudiante implica la aceptación de este procedimiento por parte del estudiante y su apoderado, quienes declaran conocer las condiciones de funcionamiento y resguardo establecidas por el establecimiento.

6. CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Toda comunicación urgente entre familia y estudiante deberá realizarse mediante:

- Inspectoría General.
- Recepción.
- Correo institucional.
- Napsis.
- Teléfono institucional.

No corresponde contactar directamente a estudiantes mediante teléfonos celulares durante la jornada escolar.



6.1 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR FUNCIONARIOS

Los funcionarios del establecimiento podrán utilizar dispositivos móviles personales o institucionales exclusivamente para fines laborales, pedagógicos, administrativos, de seguridad o comunicación institucional.

Cuando existan problemas de conectividad institucional, interrupciones de red, fallas técnicas o baja intensidad de señal que afecten el desarrollo de actividades pedagógicas o administrativas, se permitirá que los funcionarios compartan conexión a internet desde sus dispositivos móviles mediante sistemas de anclaje de red (hotspot o tethering), con el único propósito de asegurar la continuidad del servicio educativo y el funcionamiento institucional.

Esta utilización deberá ajustarse a criterios de necesidad, proporcionalidad y uso laboral, evitando emplear dispositivos móviles para fines personales durante la atención directa de estudiantes, reuniones o actividades pedagógicas, salvo situaciones justificadas.

El uso autorizado de dispositivos móviles por parte de funcionarios no modifica la prohibición general aplicable a los estudiantes establecida en el presente protocolo.

7. EXCEPCIONALIDADES

Podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles únicamente en los siguientes casos:

- a) **Ayudas técnicas asociadas a Necesidades Educativas Especiales.**
- b) **Condiciones de salud que requieran monitoreo tecnológico permanente.**
- c) **Situaciones de seguridad personal o familiar debidamente acreditadas.**
- d) **Emergencias, catástrofes o contingencias.**
- e) **Actividades pedagógicas autorizadas formalmente.**

8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXCEPCIONALIDADES

Solicitudes de apoderados

El apoderado deberá:

- Presentar solicitud escrita.
- Adjuntar antecedentes de respaldo.

Inspectoría General recepcionará la solicitud.

Dirección resolverá dentro de 2 días hábiles.

Solicitudes de docentes

El docente deberá:

- Presentar formulario de autorización pedagógica.

- Fundamentar el objetivo curricular.

Dirección resolverá dentro de 5 días hábiles.

8.1 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR FUNCIONARIOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Durante el desarrollo de salidas pedagógicas, visitas educativas, actividades extracurriculares o representaciones institucionales fuera del establecimiento, los funcionarios responsables podrán utilizar dispositivos móviles electrónicos personales o institucionales para fines exclusivamente laborales, organizativos y de seguridad.

Entre los usos autorizados se consideran:

- Mantener comunicación con el establecimiento educacional.
- Informar llegada y retorno del grupo.
- Reportar contingencias o emergencias.
- Coordinar acciones con organismos externos.
- Contactar servicios de emergencia cuando sea necesario.
- Registrar evidencia fotográfica de actividades pedagógicas, culturales, deportivas o recreativas realizadas por el curso.

Las fotografías o registros audiovisuales obtenidos deberán tener únicamente fines pedagógicos, administrativos, de seguimiento institucional o de recuerdo para el curso participante.

En conformidad con la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez y Adolescencia y las autorizaciones de uso de imagen otorgadas por las familias, dichos registros no podrán ser publicados, difundidos o compartidos en sitios web, redes sociales, aplicaciones de mensajería u otros medios de difusión pública sin contar con las autorizaciones institucionales y familiares que correspondan.

Todo funcionario deberá resguardar la privacidad, dignidad e identidad de los estudiantes, evitando cualquier uso distinto al autorizado por el establecimiento.

9. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO POR INCUMPLIMIENTO

ETAPA I

Recepción de antecedentes y adopción de medidas inmediatas

(Máximo 2 días hábiles)

Responsable:

- Inspector General.
- Encargado de Convivencia Escolar.



- Director.

Acciones:

- Retiro inmediato del dispositivo.
- Registro en Napsis.
- Reporte al apoderado.
- Evaluación de la gravedad de la conducta
- Aplicación de RI en caso de ser necesario

ETAPA II

Recopilación de antecedentes

(Máximo 3 días hábiles)

Se podrán considerar:

- Entrevistas.
- Declaraciones.
- Revisión de registros.
- Evidencias digitales.
- Registros de funcionarios.

ETAPA III

Resolución y plan de acción

(Máximo 3 días hábiles)

La resolución podrá contemplar:

Medidas formativas

- Reflexión guiada.
- Compromiso conductual.
- Trabajo educativo sobre ciudadanía digital.

Medidas pedagógicas

- Actividades de reparación.
- Talleres preventivos.

Medidas disciplinarias

Según el Capítulo de Normas y Faltas del Reglamento Interno.

10. CONDUCTAS ASOCIADAS A INCUMPLIMIENTO

Falta Leve

- No entregar el dispositivo.
- Mantenerlo encendido.
- Portarlo fuera del sistema de resguardo.

Falta Grave

- Utilizar el dispositivo durante clases.
- Negarse a entregarlo.
- Reincidir en incumplimientos.

Falta Gravísima

- Grabar estudiantes o funcionarios sin autorización.
- Difundir imágenes o videos.
- Ciberacoso.
- Amenazas digitales.
- Uso de medios tecnológicos para hostigar, intimidar o vulnerar derechos.

La clasificación y medidas aplicables se registrarán por el Capítulo de Normas y Faltas del Reglamento Interno.

11. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Toda comunicación institucional relativa a la aplicación de este protocolo deberá:

- Resguardar la identidad de estudiantes.
- Resguardar la confidencialidad.
- Cumplir la Ley N° 19.628.
- Cumplir el interés superior del niño.
- Evitar cualquier forma de exposición pública.



12. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente protocolo:

- Será presentado al Consejo Escolar.
- Formará parte integrante del Reglamento Interno 2026.
- Será publicado en la página web institucional.
- Será socializado con toda la comunidad educativa.

ANEXO N°19.1: Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal 2026

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

RUT: _____

Profesor/a Jefe: _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO SOLICITANTE

Nombre completo: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el estudiante:

Madre

Padre

Tutor Legal

Otro: _____

III. TIPO DE EXCEPCIONALIDAD SOLICITADA

Marque una alternativa:



- Ayuda técnica asociada a Necesidades Educativas Especiales.
- Condición de salud que requiere monitoreo mediante dispositivo electrónico.
- Situación de seguridad personal o familiar debidamente acreditada.
- Medida de protección judicial o seguimiento de red externa.
- Situación excepcional de carácter temporal.
- Otra situación contemplada por la normativa vigente.

IV. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Describa detalladamente las razones por las cuales solicita autorización excepcional para el uso del dispositivo móvil durante la jornada escolar:

V. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Marque los antecedentes entregados:

- Informe médico.
- Certificado médico.
- Informe PIE.
- Informe psicológico.
- Resolución judicial.
- Documento emitido por programa de protección.
- Otro documento de respaldo.

Especifique:

VI. PERÍODO SOLICITADO

- Jornada completa
- Horario específico
- Temporal
- Permanente (sujeto a revisión institucional)



Fecha de inicio: ____ / ____ / ____

Fecha de término: ____ / ____ / ____

VII. COMPROMISO DEL APODERADO

Declaro conocer y aceptar que:

1. La presente solicitud constituye una excepción a la norma general establecida en el Reglamento Interno del Colegio Providencia.
2. La autorización, en caso de ser aprobada, será exclusivamente para los fines señalados en esta solicitud.
3. El dispositivo no podrá utilizarse para fines recreativos, redes sociales, grabaciones, fotografías, mensajería u otras actividades distintas a aquellas autorizadas.
4. El incumplimiento de las condiciones autorizadas podrá dejar sin efecto la presente autorización y dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas en el Reglamento Interno.
5. La autorización podrá ser revisada, modificada o revocada por el establecimiento cuando desaparezcan las condiciones que la justifican.

Nombre del Apoderado: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Fecha recepción: ____ / ____ / ____

Funcionario que recepciona: _____

Firma: _____

ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

Antecedentes revisados:

- Certificados médicos
- Informe PIE
- Informe psicosocial



Documentación judicial

Otros antecedentes

Observaciones:

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN

APROBADA

APROBADA CON CONDICIONES

RECHAZADA

Condiciones de autorización (si corresponde):

Fecha resolución: ____ / ____ / ____

Director/a: _____

Firma y Timbre _____

NOTIFICACIÓN AL APODERADO

Fecha de notificación: ____ / ____ / ____

Medio utilizado:

Presencial

Correo electrónico

Entrevista virtual

Carta formal

Funcionario responsable: _____

Firma: _____

REGISTRO INSTITUCIONAL

Profesor/a Jefe informado.

Inspectoría General informada.



- Convivencia Escolar informada.
- PIE informado (si corresponde).
- Registro realizado en Napsis.

ANEXO N°19.2: Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal 2026

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA USO PEDAGÓGICO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

Nombre del funcionario/a: _____

Cargo: _____

Asignatura / Área: _____

Correo institucional: _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Curso: _____

Cantidad de estudiantes participantes: _____

Fecha de la actividad: ____ / ____ / ____

Horario de uso solicitado:

Desde: _____

Hasta: _____

Lugar donde se realizará la actividad:

- Sala de clases
- Biblioteca
- Laboratorio
- Patio
- Otro: _____

III. FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

Describe el objetivo pedagógico que justifica el uso excepcional de dispositivos móviles:



IV. VINCULACIÓN CURRICULAR

Objetivo de Aprendizaje (OA):

Unidad de aprendizaje:

V. ACTIVIDAD A REALIZAR

Describe detalladamente la actividad:

VI. USO ESPECÍFICO DEL DISPOSITIVO

Los dispositivos serán utilizados para:

- Investigación guiada
- Acceso a plataforma educativa
- Uso de aplicación pedagógica
- Registro fotográfico de actividad pedagógica
- Producción audiovisual pedagógica
- Trabajo colaborativo
- Otro:



VII. MEDIDAS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

Durante la actividad el docente se compromete a:

- Supervisar permanentemente el uso de los dispositivos.
- Limitar el uso exclusivamente a la actividad autorizada.
- Impedir el acceso a redes sociales y aplicaciones no autorizadas.
- Impedir grabaciones o fotografías no vinculadas a la actividad.
- Asegurar el respeto a la privacidad e imagen de estudiantes y funcionarios.
- Garantizar que al finalizar la actividad los dispositivos vuelvan al sistema institucional de resguardo.

VIII. DECLARACIÓN DEL DOCENTE

Declaro que la presente solicitud responde a una necesidad pedagógica específica y temporal, comprometiéndome a supervisar directamente la actividad y a velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Protocolo sobre Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal

Nombre del docente: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

REVISIÓN TÉCNICA

- Procede autorización
- Requiere antecedentes adicionales
- No procede autorización

Observaciones:

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN

- APROBADA



Providencia
Vida Buena

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



APROBADA CON CONDICIONES

RECHAZADA

Condiciones específicas:

Director/a: _____

Firma y Timbre _____

Fecha: ____ / ____ / ____

BIBLIOGRAFÍA

1. Mineduc, 2015. *Diversificación de la enseñanza. Decreto N°83 2015, aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.* 2015.
2. Garcés, Aránguiz y Rosas, 2016. *Consideraciones y sugerencias para la aplicación del decreto exento N°2169/07, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para Educación Básica y Media de Personas Jóvenes y Adultas. Establecimientos educacionales en contextos de encierro.* 2016.
3. Mineduc, 2018. *Decreto N°67. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.* En Biblioteca del Congreso Nacional. 2018.
4. Colegio Providencia 2026. *Reglamento de evaluación, calificación y promoción para los alumnos de la Escuela Providencia.* 2026.