REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA EL CHAÑAR

Año 2025

INDICE

CAPÍTULO I 1
INTRODUCCIÓN 1
FUNDAMENTOS DEL RIE 1
MARCO JURÍDICO 2
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL RIE 3
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 4
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 4
CONTEXTO GEOGRÁFICO 4
ORGANIGRAMA 5
DE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES 5
SOBRE EL RETIRO Y ATENCIÓN DE APODERADOS 5
SOBRE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES 6
DE LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS 6
VALORES DE LA ESCUELA EL CHAÑAR 6
VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS 7
PERFIL DEL ESTUDIANTE 8
CAPITULO II 10
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCUELA EL CHAÑAR 10
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 10
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 11
DERECHOS DE LOS PADRES. MADRES Y APODERADOS 12
DEBERES DE LOS PADRES. MADRES Y APODERADOS 13
CONDUCTO REGULAR PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS 14
DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDCUACIÓN 15
DEBERES DE LOS PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDCUACIÓN 16
DEBERES PROFESORES JEFES 17
DERECHOS DE LOS PROFESORES JEFES 17
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 18
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION 18
DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO 19
DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO 19
SOBRE LOS PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN) 20
DEBERES RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN) 21
CAPITULO III 23
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 23
ARTÍCULO N°1 DE LAS DISPOSICIONES Y FUNAMENTOS LEGALES GENERALES 23
ARTÍCULO N°2 SOBRE LA EVALUACIÓN EN GENERAL 23
ARTÍCULO N°3 SOBRE LA EDUCACIÓN PARVULARIA: 23
ARTÍCULO N°4 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 24
ARTÍCULO N°5 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA 24
ARTÍCULO N° 6 SOBRE LA FRECUENCIA DE LAS EVALUACIONES EN EDUCACIÓN BÁSICA 27
ARTÍCULO N°7 SOBRE FALTAS A LA NORMA DE EVACUACIÓN 28
ARTÍCULO N°8 SOBRE LA NEGACIÓN VOLUNTARIA A NO DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS: 30
ARTÍCULO N°9 SOBRE LOS NIVELES DE EXIGENCIA 30
ARTÍCULO N°10 SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN 30

ARTÍCULO N°11 SOBRE LAS CLASES DE ORIENTACIÓN 31
ARTÍCULO N°12 SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCIÓN 31
ARTÍCULO N°13 SOBRE LA ADECUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA 31
ARTÍCULO N°14 SOBRE LAS RESPONSABILIDADES 32
ARTÍCULO N°15 SOBRE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍAS. 32
ARTÍCULO N°16 SOBRE EL REGISTRO Y TIPOS DE EVALUACIÓN 33
ARTÍCULO N°17 SOBRE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA 34
ARTÍCULO N°18 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO 34
ARTÍCULO N°19 SOBRE LA EVALUACIÓN ESPECIAL RECUPERATIVA. 35
ARTÍCULO N°20 SOBRE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES: 36
ARTÍCULO N°21 SOBRE ASPECTOS GENERALES DE LAS EVALUACIONES 36
ARTÍCULO N°22 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ANÁLISIS DEL COMITÉ EVALUATIVO 37
ARTÍCULO N°23 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO Y SU ROL DELIVERATIVO 38
ARTÍCULO N°24 SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL CONTROL DE LA ASISTENCIA 39
ARTÍCULO N°25 SOBRE LA ASISTENCIA A CLASES. 40
ARTÍCULO N°26 SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y GESTIÓN DEL AUSENTISMO. 41
ARTÍCULO N°27 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO 43
ARTÍCULO N°28 SOBRE EL PLAN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA 43
CAPITULO IV **48**
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) ESCUELA EL CHAÑAR 48
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 48
REPORTE DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO 48
DIFUSIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD 48
PROCESO DE POSTULACIÓN 49
CRITERIOS DE PRIORIDAD 49
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN CUANDO HAY MENOS VACANTES QUE POSTULANTES (Mecanismo Aleatorio) 50
Consideraciones 50
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 50
MATRÍCULA 51
PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN 51
SITUACIÓN DE ESTUDIANTES PREVIAMENTE EXPULSADOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE). 51
PLAZOS Y FECHAS IMPORTANTES 52
DISPOSICIONES FINALES 52
CAPITULO V **54**
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y TELÉFONOS CELULARES EN LA ESCUELA EL CHAÑAR 54
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR 54
REGULACIONES SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 55
EXCEPCIONES AL USO DEL UNIFORME 57
DISPOSICIONES FINALES 57
CAPITULO VI **5G**
ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN 59
INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 59
FUNDAMENTO LEGAL 59
ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO DE LA HIGIENE 59
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ORDEN Y LIMPIEZA 60
5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ASEO, HIGIENE Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS 60

MANEJO SEGURO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA 62
GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLAJE 62
PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS 63
PROMOCIÓN DE LA SALUD Y HÁBITOS DE HIGIENE 63
CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN 63
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN 64
MECANISMO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 64
CAPÍTULO VII 65
DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR 65
CAPITULO VIII 67
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 67
FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS 67
PRINCIPIOS RECTORES: 67
DEFINICIONES BÁSICAS 67
VALORES Y ACTITUDES QUE PROMUEVE LA ESCUELA 67
NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR 68
1. NORMAS DE INTERACCIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD 68
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 68
2.1 Sobre asistencia y puntualidad 68
2.2 Sobre presentación personal 68
2.3 Sobre el trabajo escolar 68
2.4 Sobre el uso de espacios e infraestructura 68
2.5 Sobre tecnología y comunicaciones 69
3. NORMAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD 70
MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL 70
1. Medidas formativas individuales 70
2. Medidas pedagógicas 70
3. Medidas de apoyo familiar 70
4. Medidas preventivas grupales 70
5. Medidas de reparación: 71
ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES DESTACADOS 71
PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 71
MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN 71
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES DE ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCIÓN (ALE) 72
1. Fundamentación y Propósito 72
2. Objetivos Específicos 72
3. Ámbito de Aplicación 72
5. Procedimiento General ..... ¡Error! Marcador no definido.
5. Consideraciones Finales 74

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA SITUACIONES DE MENOR INTENSIDAD (recreo) 74
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE SOBRENOMBRES O BURLAS LEVES 74
PROTOCOLO DE TALLERES PREVENTIVOS PARA CURSO CON DINÁMICAS DE EXCLUSIÓN 75
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA CONFLICTOS POR REDES SOCIALES DE BAJA INTENSIDAD 75
PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN FORMATIVA PARA PEQUEÑOS INCIDENTES EN EL PATIO 76
PROTOCOLO DE APOYO A LA REINTEGRACIÓN DESPUÉS DE CONFLICTOS 76
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES REPARATORIAS PARA OFENSAS VERBALES LEVES 77
CAPITULO IX 78

NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS 78
Sección 1: Fundamentos y Principios Rectores 78
Artículo 1°: Propósito y Marco Normativo 78
Artículo 2°: Principios Rectores 78
Sección 2: Definiciones Clave 79
Artículo 3°: Definiciones 79
Sección 3: De las Faltas y su Clasificación 79
Artículo 4°: Clasificación de las Faltas Leves, Menos Graves, Graves y Gravísimas 79
Criterios Adicionales para la Evaluación de Faltas 81
Sección 4: Criterios para la Aplicación de Medidas (Graduación y Ponderación) 84
Artículo 5°: Proceso de Determinación de la Medida 84
Artículo 6°: Factores Modificadores de la Gravedad 84
Artículo 7°: Factores Contextuales y de Consecuencias 86
Sección 5: De las Medidas Formativas, de Apoyo y Reparatorias 88
Artículo 8°: Medidas Formativas y de Apoyo a la Convivencia Escolar 88
Artículo 9°: Medidas Reparatorias y de Restitución 90
Sección 6: De las Medidas Disciplinarias 90
Artículo 10°: Principios y Aplicación de Medidas Disciplinarias 90
Artículo 11°: Garantías del Procedimiento 94
Artículo 12°: Procedimiento General ante Faltas 94
Artículo 13°: Procedimiento por Faltas Gravísimas (Ley N° 21.128 Aula Segura) 95
Artículo 14°: Registro y Confidencialidad 95
Sección 8: Del Sistema de Apelación 95
Artículo 15°: Derecho a Solicitar Revisión y Apelar 95
Artículo 16°: Procedimiento Formal de Apelación 96
Sección 9: Reconocimiento de Conductas Destacadas 96
Artículo 17°: Fomento de Conductas Positivas 96
Artículo 18°: Conductas Destacadas a Reconocer 96
Artículo 19°: Formas de Reconocimiento 97
Sección 10: Consideraciones Finales 97
Artículo 20°: Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) 97
Artículo 21°: Estudiantes de Primer Ciclo Básico (1° y 2° Básico) 97
Artículo 22°: Coordinación Institucional 98
CAPÍTULO X: ..... GG
DEL CONSEJO DE PROFESORES 99
1. Presentación y Carácter 99
2. Participación y Asistencia 99
3. Organización Interna 99
4. Funciones Generales 99
5. Funciones Consultivas Específicas 100
6. Vigencia y Modificaciones 100
CAPITULO XI 101
Composición del Consejo Escolar 101
Carácter y Atribuciones del Consejo Escolar 101
Funcionamiento del Consejo Escolar 102
Metodología de Trabajo y Participación 103
Disposiciones Finales 103

CAPITULO XII 104

CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (CPMA) 104

Derechos y Deberes del CPMA y sus Miembros 104

Relación con la Escuela y Otros Organismos 105

Gestión Financiera y Transparencia 105

Disposiciones Generales 106

CAPITULO XIII 107

CENTRO DE ESTUDIANTES 107

Organización y Estructura 107

Funciones de los Organismos del Centro de Estudiantes 107

Elección de la Directiva 108

Asesores del Centro de Estudiantes 108

Reglamento Interno del Centro de Estudiantes 109

Personalidad Jurídica 109

Relación con el Establecimiento 109

Disposiciones Generales 109

CAPÍTULO XIV 110

GRATUIDAD, BENEFICIOS Y APOYO SOCIOECONÓMICO A ESTUDIANTES 110

1. Principio de Gratuidad y Financiamiento 110
2. Aportes Voluntarios 110
3. Política de Apoyo y Beneficios Internos 110
4. Procedimiento de Solicitud de Apoyo 110
6. Instancia de Apelación o Reconsideración 111

CAPITULO XV 112

Funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE) 112

Principios Orientadores 112

Detección y Evaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE) 112

Planificación del PIE 113

Recursos del PIE 113

Organización del Recurso Humano 114

Procesos y Protocolos Específicos 114

Evaluación y Seguimiento 115

Comunicación y Coordinación Externa 115

Marco Legal y Cumplimiento 115

CAPITULO XVI 117

PROTOCLOS PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOALR 117

Protocolo de Contención Emocional y Conductual (DEC) 117

Proceso: 117

Consideraciones 117

Protocolo de Detección de Sospecha C.E.A. al Interior del Aula 118

Proceso: 118

Documentos Clave 119

Proceso de Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y Uso del FUDEI 119

Proceso: 119

Consideraciones 120

Protocolo Identificación de Problemáticas SM en Niños PIE 120

Proceso: 120

Documentos Clave 121

CAPITULO XVII 122

SEGURIDAD ESCOLAR Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 122

1. Fundamento de la Seguridad Escolar 122
2. Principios de la Seguridad Escolar en la Escuela El Chañar 122
3. El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 122
4. Roles y Responsabilidades Generales en Seguridad Escolar 123
5. Procedimientos Generales de Seguridad 124

5.1 PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE CONDICIONES DE SALUD Y MEDICAMENTOS EN LA JORNADA ESCOLAR 125

6. Comité de Seguridad Escolar 126
7. Compromiso con la Mejora Continua 127

Protocolos 128

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 12G

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 129
2. FUNDAMENTO LEGAL 129
3. DEFINICIONES CLAVE 129
4. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 130
5. TIPOS DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS 131
6. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO 132
7. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS 133
8. GESTIÓN DEL TRASLADO DEL ESTUDIANTE 133
9. SEGURO ESCOLAR Y DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR (RAPORT) 134
10. IDENTIFICACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES Y REDES ..... ¡Error! Marcador no definido.
11. SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO 134
13. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES 135
14. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO 136
15. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES 136
16. Diagrama general 137

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 138

1. INTRODUCCIÓN 138
2. FUNDAMENTO LEGAL 138
3. DEFINICIONES CLAVE 138
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES 139
5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN 140
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA DURANTE LA ACTIVIDAD 141
7. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS Y LA COMUNIDAD 143
8. COMUNICACIÓN FORMAL A ENTIDADES EXTERNAS (SLEP) 143
9 GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR Y ACCIDENTES DURANTE LA ACTIVIDAD 144
10. MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD 145
11. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS 145
12. CONSIDERACIONES FINALES Y MARCO NORMATIVO 145
13 DIAGRAMA PROTOCOLO 146

PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 147

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 147
2. FUNDAMENTO LEGAL 148

3. DEFINICIONES CLAVE Y TIPOS DE SITUACIONES 148
4. DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SITUACIÓN 149
5. EVALUACIÓN INICIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS 150
6. PROCESO DE INVESTIGACIÓN INTERNA Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD 151
7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A TRIBUNALES DE FAMILIA 152
8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A MINISTERIO PÚBLICO/POLICÍA 153
9 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS 153
10. MEDIDAS DE APOYO, REPARACIÓN Y FORMATIVAS PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS 155
11. COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON FAMILIAS INVOLUCRADAS 156
12. SEGUIMIENTO Y REGISTRO 157
13. DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS 157
14. CUADRO DE PLAZOS 158
15. CONSIDERACIONES FINALES Y MARCO NORMATIVO 158
16. DIAGRAMA PROTOCOLO 159

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA HACIA FUNCIONARIOS 160

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 160
2. FUNDAMENTO LEGAL 160
3. DEFINICIONES CLAVE 160
4. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN 161
5. EVALUACIÓN INICIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS 161
6. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN (DIFERENCIADO) 161
7. CONCURRENCIA DE PROTOCOLOS ANTE AGRESIONES DE TERCEROS 162
8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A AUTORIDADES COMPETENTES 162
9. MEDIDAS DE APOYO, SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN 162

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 164

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 164
2. FUNDAMENTO LEGAL 164
3. DEFINICIONES CLAVE 165
4. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 166
5. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO 168
6. MEDIDAS DE APOYO E INTERVENCIÓN 169
7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES 171
8. SEGUIMIENTO Y REGISTRO 172
9. TRABAJO EN RED Y DERIVACIONES 172
10. PLAZOS GENERALES 173
11. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES 173
12. DIAGRAMA PROTOCOLO 174

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 175

1. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 175
2. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO 180
3. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO 181
4. CANALES DE COMUNICACIÓN 183
5. MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS 184
6. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO, PSICOSOCIAL Y FORMATIVAS 186

7. MEDIDAS PROTECTORAS CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS 187
8. PROCEDIMIENTO PARA PONER EN CONOCIMIENTO A TRIBUNALES DE FAMILIA 188
9. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES 189
DIAGRAMA PROTOCOLO 190

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 1G1

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 191
2. DEFINICIONES CLAVE 192
3. ACCIONES Y ETAPAS INICIALES DEL PROCEDIMIENTO 193
4. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO 195
5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: PRESUNTO AGRESOR ADULTO 196
6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: PRESUNTO AGRESOR ESTUDIANTE 197
7. MEDIDAS DE APOYO, RESGUARDO E INTERVENCIÓN PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS 198
8. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO 199
9. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A ORGANISMOS EXTERNOS 200
10. VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN CON FAMILIAS INVOLUCRADAS 201
11. INSTANCIAS DE DERIVACIÓN Y CONSULTA 202
12. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES 202
DIAGRAMA PROTOCOLO 204

PROTOCOLO RIESGO SUICIDA Y CONDUCTA SUICIDA 205

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 205
2. FUNDAMENTO LEGAL 205
3. DEFINICIONES CLAVE Y SEÑALES DE ALERTA 206
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE RESPUESTA 207
5. PROCEDIMIENTO GENERAL: DETECCIÓN, EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO 207
6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR NIVEL DE RIESGO 208
7. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS 209
8. PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO 210
9. PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO 210
10. MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO 212
11. COORDINACIÓN Y DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS. 212
12. PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL ÁMBITO ESCOLAR 212
13. REGISTRO DEL PROCESO 213
14. PLAZOS 213
15. CONSIDERACIONES FINALES Y MARCO NORMATIVO 214
16 DIAGRAMA PRTOOCOLO (1) 215
16 DIAGRAMA PRTOOCOLO (2) 216

PROTOCOLO DECLARACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS 217

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 217
2. DEFINICIONES CLAVE 217
3. PROCEDIMIENTO: ACTUACIÓN FRENTE A LA DECLARACIÓN Y EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO 218
4. PERSONAS RESPONSABLES 223
5. PLAZOS 223
6. CANALES DE COMUNICACIÓN 223
7. MEDIDAS DE APOYO BÁSICAS Y ADECUACIONES 223
8. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES 224

9 DIAGRAMA PROTOCOLO 224

PROTOCOLO DE RESTRICCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES MASIVAS DE FIN DE AÑO POR FALTAS GRAVÍSIMA..... 226

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 226
2. DEFINICIONES CLAVE 226
3. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESTRICCIÓN DE PARTICIPACIÓN 227
4. PERSONAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN 228
5. PLAZOS 229
7. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES 229

8 DIAGRAMA PROTOCOLO 230

PROTOCOLO PARA LA CONTINUIDAD EDUCATIVA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES 231

1. Introducción y Principios Rectores 231
2. Fundamento Legal 231
3. Alcance y Definiciones Clave 232
4. Procedimiento General: Detección, Notificación e Inicio del Apoyo 232
5. Evaluación de Necesidades y Planificación del Apoyo 233
6. Medidas y Estrategias de Apoyo 233
7. Implementación y Seguimiento del Plan de Apoyo 235
8. Roles y Responsabilidades (Detallado) 236
9. Confidencialidad y Manejo de la Información 236
10. Coordinación con Familias y Redes Externas (Detallado) 237
11. Seguimiento y Evaluación del Protocolo 237
12. Consideraciones Finales 237

PROTOCOLO SOBRE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES .239

1. Fundamentación y Propósito 239
2. Objetivos Específicos 239
3. Ámbito de Aplicación 239
4. Procedimiento 239
5. Consideraciones Finales 241

PROTOCOLO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. MEDIDAS EXCEPCIONALES

1. fundamento y marco legal.....242

2. Definición de medidas excepcionales.....242

3. Situaciones que pueden activar este protocolo.....242

4. Responsables y roles.....243

5. Procedimiento paso a paso.....243

6. Garantías del derecho a la educación.....246

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Educativo (RIE) de la Escuela El Chañar de Copiapó ha sido desarrollado siguiendo como referencia el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, en consonancia con un marco normativo y principios que garantizan la promoción y protección de los derechos de la comunidad educativa. Este marco normativo se basa en una serie de leyes, decretos y tratados internacionales que Chile ha ratificado, así como en los principios establecidos en la Ley General de Educación N° 20.370.

El RIE se ha construido tomando en cuenta la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas, la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña de las Naciones Unidas (ONU), la Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación, la Constitución Política de la República de Chile y otras leyes y decretos relacionados con la educación, la inclusión, la igualdad de oportunidades, la protección de los estudiantes y la promoción de ambientes seguros y saludables, entre otros aspectos relevantes.

En este sentido, el RIE de la Escuela El Chañar de Copiapó se rige por principios fundamentales relacionados con el PEI, tales como el derecho a la educación, la equidad, la calidad, la participación, la responsabilidad, la inclusión, la pertinencia y la flexibilidad. Estos principios guían el accionar del establecimiento en sus procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar, asegurando un entorno propicio para el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

El RIE establece las normas, procedimientos y disposiciones que regulan la convivencia, la organización y el funcionamiento interno de la Escuela El Chañar de Copiapó, en aras de cumplir con los objetivos y metas planteados en el PEI y garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos los estudiantes. Este documento es el resultado de un proceso participativo que ha involucrado a toda la comunidad escolar, y su cumplimiento es esencial para el logro de nuestra misión institucional.

FUNDAMENTOS DEL RIE

El presente Reglamento Interno Educativo se fundamenta en los siguientes principios y normativas, esenciales para garantizar un entorno escolar seguro, respetuoso e inclusivo:

1. **Respeto a los derechos humanos:** El RIE se alinea con la Declaración Universal de Derechos Humanos para asegurar que todas las políticas, procedimientos y prácticas del establecimiento respeten la dignidad y los derechos fundamentales de cada integrante de la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados).
2. **Protección de los derechos de los niños y niñas:** En concordancia con la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña (ONU), el RIE prioriza el bienestar, la seguridad y la protección integral de los estudiantes. Sus disposiciones buscan garantizar su desarrollo pleno, su participación y el acceso a una educación de calidad en un ambiente libre de violencia y discriminación.
3. **No discriminación:** Cumpliendo con la Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación), el RIE establece criterios y procedimientos que aseguran un trato justo y equitativo para todos los miembros de la comunidad educativa, previniendo y sancionando cualquier forma de discriminación arbitraria basada en origen, discapacidad, género, orientación sexual, religión, situación socioeconómica o cualquier otra característica personal.
4. **Constitucionalidad:** Como documento reglamentario de una institución educativa en Chile, el RIE respeta y se ajusta a las disposiciones de la Constitución Política de la República, especialmente aquellas referidas al derecho a la educación, los derechos y deberes fundamentales de las personas, y el rol del Estado en garantizar un sistema educativo que promueva la equidad y calidad.
5. **Calidad de la educación:** En el marco de la Ley General de Educación y el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529), el RIE contribuye al objetivo de garantizar una educación de calidad. Establece normas y procedimientos que regulan los procesos pedagógicos y administrativos, promoviendo la excelencia académica, el desarrollo integral de los estudiantes y la mejora continua de las prácticas educativas.

6. **Inclusión de personas con discapacidad:** Atendiendo a la Ley N° 20.422 (Ley de Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad), el RIE incorpora medidas que garantizan la igualdad de oportunidades para estudiantes, personal y apoderados con discapacidad. Asegura el acceso a adaptaciones razonables, promueve un entorno educativo que valora la diversidad funcional y facilita la plena participación de todos.
7. **Seguridad y bienestar:** Considerando las leyes sobre violencia escolar (Ley N° 20.536) y la Ley Aula Segura (Ley N° 21.128), así como otras normativas sobre ambientes seguros (ej. Ley N° 20.105 sobre ambientes libres de humo), el RIE establece normas y protocolos que promueven un ambiente escolar basado en el buen trato, la sana convivencia y la protección de la integridad física y psicológica de todos. Incluye medidas de prevención, actuación y sanción frente a situaciones de acoso, violencia o cualquier conducta que altere gravemente la seguridad o el bienestar en el establecimiento.
8. **Participación de la comunidad educativa:** En coherencia con el Decreto que regula los Consejos Escolares (Decreto N° 24 de 2005) y otras normativas sobre participación estudiantil (Decreto N° 50 de 1990 sobre Centros de Estudiantes), el RIE reconoce y promueve la participación activa y protagónica de todos los estamentos (estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación) en la vida escolar, incluyendo la elaboración, revisión y difusión de este reglamento.

MARCO JURÍDICO

El presente Reglamento Interno Educativo se fundamenta y rige por las siguientes normativas legales, decretos y tratados internacionales ratificados por Chile, entre otros:

1. La **Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948** (Naciones Unidas): Declaración fundamental que establece los derechos humanos básicos que deben protegerse universalmente, sirviendo como principio rector para toda normativa interna.
2. La **Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña de 1989** (Naciones Unidas - ONU): Tratado internacional ratificado por Chile que compromete al Estado y sus instituciones a proteger y garantizar los derechos de la infancia y adolescencia en todos los ámbitos, incluyendo el educativo.
3. La **Ley N° 20.609 de 2012** (Ley Antidiscriminación): Busca prevenir y eliminar la discriminación arbitraria, aplicándose al ámbito educativo para asegurar un trato equitativo e inclusivo.
4. La **Constitución Política de la República de Chile de 1980**: Norma fundamental que establece la estructura del Estado, los derechos y deberes de los ciudadanos, incluyendo el derecho a la educación.
5. La **Ley N° 20.370 General de Educación de Chile de 2009**: Establece los principios, derechos, deberes y normas generales que rigen el sistema educativo chileno, define roles y responsabilidades de los actores.
6. La **Ley N° 20.422 de 2010** (Ley de Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad): Busca garantizar la plena inclusión y el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad, relevante para asegurar adaptaciones y apoyos en el contexto escolar.
7. La **Ley N° 20.536 de 2011** (Ley sobre Violencia Escolar): Busca promover el buen trato y la integridad de la comunidad educativa, estableciendo medidas de prevención, control y sanción de la violencia escolar.
8. La **Ley N° 21.128 de 2018** (Ley Aula Segura): Modifica cuerpos legales para fortalecer las facultades de los directores en materia de convivencia escolar y procedimientos ante faltas graves que atenten contra la seguridad de la comunidad.
9. La **Ley N° 20.529 de 2011** (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación): Establece el sistema que evalúa, orienta y fiscaliza la calidad educativa de los establecimientos.
10. La **Ley N° 20.845 de 2015** (Ley de Inclusión Escolar): Asegura el derecho a una educación inclusiva, de calidad y gratuita, eliminando la selección académica y el financiamiento compartido en establecimientos con subvención estatal.
11. La **Ley N° 20.084 de 2005** (Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente): Si bien regula infracciones penales cometidas por adolescentes, sus principios y disposiciones son relevantes para considerar los derechos y el proceso de reintegración de estudiantes involucrados en situaciones que puedan derivar en este ámbito, coordinando con las instituciones pertinentes.
12. La **Ley N° 20.000 de 2005** (Regula el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas): Establece el marco legal y las penalizaciones asociadas al consumo y tráfico de drogas, relevante para las políticas de prevención y los protocolos de actuación del establecimiento ante la presencia o consumo de sustancias en el entorno escolar.

13. La **Ley N° 19.925 de 2004** (Regula la venta y consumo de alcohol): Establece normativas sobre el acceso y consumo de alcohol, relevante para las políticas de prevención y los protocolos de actuación del establecimiento.
14. La **Ley N° 19.253 de 1993** (Establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena): Relevante para promover el respeto y la valoración de las culturas indígenas presentes en la comunidad educativa.
15. La **Ley N° 19.070 de 1991** (Estatuto de los Profesionales de la Educación): Regula la carrera docente, derechos y deberes del personal pedagógico.
16. La **Ley N° 20.105 de 2006** (Establece normas sobre ambientes libres de humo de tabaco): Regula la prohibición de fumar en determinados espacios, aplicable al recinto escolar.
17. La **Ley N° 20.501 de 2011** (Calidad y Equidad de la Educación): Establece medidas para mejorar el sistema educativo, incluyendo aumento de horas lectivas y apoyo a escuelas municipales y SLEP.
18. La **Ley N° 20.526 de 2011** (Sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y sanciona la posesión de material pornográfico infantil): Norma fundamental para la protección de la infancia y la prevención de delitos sexuales en el ámbito escolar.
19. El **D.F.L. N° 2 de 1998** (Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales): Regula la entrega de recursos económicos a los establecimientos, relevante para la gestión administrativa y operativa de la escuela.
20. El **Decreto N° 79 de 2004** (Norma la situación de alumnas embarazadas y madres en establecimientos educacionales): Garantiza el derecho a la educación y la continuidad escolar de estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad.
21. El **Decreto N° 50 de 1990** (Establece normas para la constitución y funcionamiento de los Centros de Alumnos): Regula la organización y participación de los estudiantes.
22. El **Decreto N° 24 de 2005** (Reglamenta los Consejos Escolares): Promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa en la gestión del establecimiento.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL RIE

El RIE de la Escuela El Chañar se fundamenta en los siguientes principios, que orientan todas las interacciones, decisiones y procesos al interior del establecimiento:

- **Derecho a la educación:** Reconocemos que todos los habitantes de Chile tienen derecho a una educación de calidad, sin discriminación alguna, y nos comprometemos a garantizar este derecho a cada estudiante que forma parte de nuestra comunidad.
- **Calidad:** Buscamos asegurar una educación de calidad que promueva la formación integral de los estudiantes en todas sus dimensiones (personal, social, cultural y académica), entregando herramientas para su desarrollo presente y futuro.
- **Equidad:** Nos esforzamos por asegurar igualdad de oportunidades de acceso, permanencia, aprendizaje y éxito educativo para todos los estudiantes, independientemente de su condición socioeconómica, cultural, étnica, de género, identidad de género u orientación sexual, religión, idioma, discapacidad o cualquier otra condición personal o social, implementando apoyos diferenciados cuando sean necesarios.
- **Inclusión:** Valoramos la diversidad presente en nuestra comunidad como una riqueza. La educación debe ser inclusiva, acogiendo y respetando las distintas culturas, etnias, lenguas, identidades de género, orientaciones sexuales, religiones y otras condiciones personales, adaptando los procesos para responder a las necesidades de cada estudiante.
- **Participación:** Fomentamos la participación activa, informada y democrática de todos los actores educativos (estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación) en las decisiones y actividades de la escuela, promoviendo el diálogo constructivo y el trabajo colaborativo.
- **Responsabilidad:** Asumimos nuestra responsabilidad institucional en la entrega de una educación de calidad y en la gestión transparente de los recursos. Promovemos la responsabilidad individual en cada miembro de la comunidad respecto a sus deberes, compromisos y el impacto de sus acciones.
- **Pertinencia:** Buscamos que la educación que impartimos sea pertinente, conectada con las necesidades, intereses y expectativas de nuestros estudiantes, sus familias y el contexto local y global, preparando a los estudiantes para desenvolverse de manera efectiva en su entorno y la sociedad.
- **Respeto:** Promovemos un ambiente de respeto mutuo, tolerancia y aprecio por la dignidad de cada persona. Este valor es fundamental para una convivencia escolar armónica, donde se

reconocen y valoran las diferencias culturales, étnicas, de género, de identidad de género u orientación sexual, religión, idioma, y cualquier otra condición personal o social, fomentando la comprensión y la paz.

- **Flexibilidad:** Mantenemos una disposición a adaptarnos a los cambios y demandas de la sociedad y a las necesidades específicas de nuestros estudiantes. Fomentamos la innovación pedagógica, la creatividad y la capacidad de respuesta frente a nuevos desafíos.
- **Sustentabilidad:** Inculcamos en toda la comunidad educativa el principio de la sustentabilidad, promoviendo la conciencia ambiental, el respeto por la naturaleza y la adopción de prácticas que contribuyan a un futuro sostenible.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Escuela "El Chañar"	
RBD	13154-7
Dependencia	SLEP Atacama
Comuna	Copiapó
Dirección	Avenida El Chañar 1245
Teléfono	Sin información disponible
Correo electrónico	direccion.escuelaelchanar@slepatacama.cl
Director(a)	Claudio Gabriel Aguirre Rojas
Tipo de enseñanza	Educación Parvularia NT1-NT2 y Educación Básica 1° Básico a 8° Básico
Número de cursos	22 cursos
Última revisión	2025

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de los Sectores Altos El Chañar, bajo la dependencia del Servicio Local de Educación Pública Atacama, cuenta con una trayectoria de 25 años en la prestación de servicios de educación prebásica y básica. Desde su inauguración en marzo de 1999, ha sido un espacio donde cientos de niños y niñas han construido su aprendizaje y han desarrollado valores, gracias al compromiso de un equipo humano dedicado y una comunidad educativa que apoya activamente su labor.

Actualmente, la Escuela de los Sectores Altos El Chañar atiende a 765 estudiantes, quienes están bajo el cuidado de un equipo directivo liderado por Don Claudio Aguirre Rojas Director del establecimiento, elegido por Alta Dirección Pública; don Víctor Parra Casanga subdirector del establecimiento; doña Carmen Pozo Villegas Jefa de Unidad Técnica y don Luis Aguirre Vergara Inspector General.

Ubicada en un sector alto de Copiapó, delimitado por las calles Colocolo, Ranco, Saturnino Torres y Avenida El Chañar, la escuela asegura sus servicios educativos a los sectores circundantes y a una población adyacente en áreas que presentan alta vulnerabilidad. Reconocemos que el contexto socioeconómico y cultural de nuestro entorno representa un desafío significativo, dado que aproximadamente el 73.3% de nuestros estudiantes son considerados prioritarios y el 93% son vulnerables, proviniendo en muchos casos de familias que enfrentan situaciones de riesgo social.

A pesar de estos desafíos contextuales, la escuela cuenta con el respaldo de un porcentaje significativo de padres y apoderados comprometidos (aproximadamente el 52%), que apoyan activamente las actividades y la labor educativa. La escuela se distingue por su enfoque en la formación integral de los estudiantes, promoviendo activamente valores como la solidaridad, el respeto, la tolerancia y la responsabilidad, en línea con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

En relación con su oferta educativa, la escuela ofrece educación prebásica (NT1 y NT2) y educación básica (desde 1° a 8° básico), distribuidas en un total de 22 cursos que buscan brindar atención personalizada enfocada en el desarrollo integral y el máximo potencial de cada estudiante.

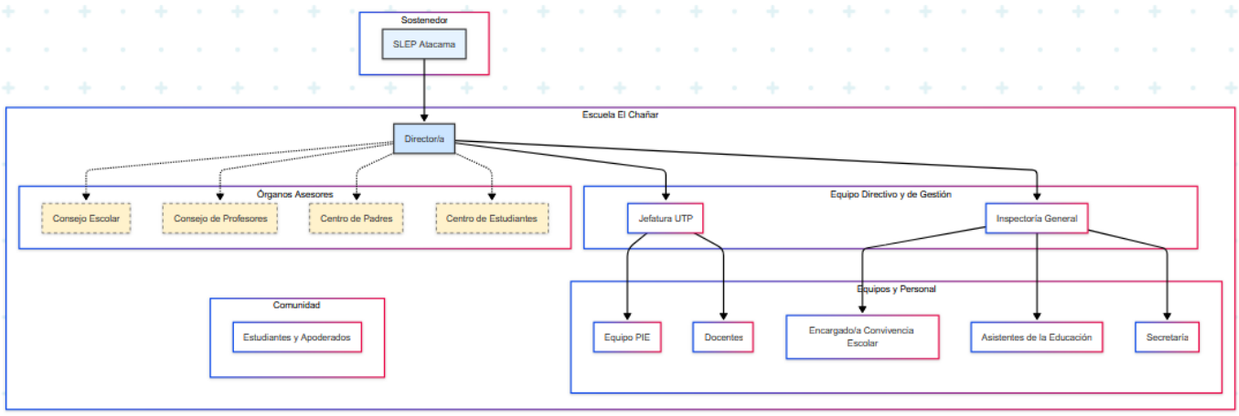
CONTEXTO GEOGRÁFICO

La Escuela El Chañar se sitúa en un sector elevado de la ciudad de Copiapó, un entorno que presenta complejidades sociales y económicas. Esta zona se caracteriza por una significativa presencia de población inmigrante y diversas problemáticas asociadas, tales como la presencia de microtráfico,

delincuencia, asaltos, zonas con urbanización incompleta, "tomas" de terreno, pandillas y otras manifestaciones de vulnerabilidad social.

A pesar de este desafiante contexto, la escuela trabaja activamente en coordinación con una red de apoyo externa, que incluye proyectos de protección de la infancia, Centros de Salud Familiar (CESFAM) y diversas iniciativas de apoyo social. Este trabajo colaborativo es fundamental para brindar un ambiente educativo lo más seguro, acogedor y protector posible para todos nuestros estudiantes, ofreciendo contención y derivación a los servicios especializados cuando es necesario.

ORGANIGRAMA



DE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES

La jornada escolar de la Escuela El Chañar se organiza de manera diferenciada por ciclos de enseñanza para responder a las necesidades pedagógicas de cada nivel. El cumplimiento de los siguientes horarios es obligatorio para todos los estudiantes.

La estructura horaria para la jornada regular se detalla a continuación:

Actividad	**Ciclo/Nivel**	**Horario**
Ingreso y Recepción de Estudiantes	Todos los Niveles	08:00 hrs.
Inicio del Período de Clases	Todos los Niveles	08:15 hrs.
Primer Recreo	Todos los Niveles	09:30 a 09:45 hrs.
Segundo Recreo	Todos los Niveles	11:15 a 11:30 hrs.
Horario de Colación/Almuerzo	Segundo Ciclo (5° a 8° Básico)	13:00 a 13:30 hrs.
Finalización de la Jornada y Retiro	**Educación Parvularia (NT1 y NT2)**	*(Se debe especificar el horario)*
	Primer Ciclo (1° a 4° Básico)	**13:00 hrs.**
	Segundo Ciclo (5° a 8° Básico)	**14:00 hrs.**

SOBRE EL RETIRO Y ATENCIÓN DE APODERADOS

1. **Retiro de Estudiantes:** Para el Primer Ciclo Básico, se solicita a los padres, madres y apoderados presentarse en el establecimiento a las 12:50 hrs. para coordinar un retiro ordenado y puntual. El retiro de todos los estudiantes debe ser realizado por su apoderado o la persona debidamente autorizada. [2]

2. **Coordinación de Entrevistas:** Toda entrevista o reunión con personal del establecimiento deberá ser coordinada y agendada previamente. La solicitud se gestionará en Portería y la confirmación del día y hora será comunicada vía telefónica o correo electrónico.

3. **Control de Acceso y Permanencia:** Queda estrictamente prohibida la permanencia en las dependencias del establecimiento de apoderados o cualquier adulto externo que no haya sido citado formalmente. Esta medida se fundamenta en el deber de resguardo y protección de la integridad de los estudiantes, con el fin de prevenir situaciones de conflicto y garantizar un ambiente de aprendizaje seguro.

SOBRE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES

1. El establecimiento ofrece talleres y actividades de libre elección en horario extendido, entre las 14:00 y las 17:00 hrs.

2. La participación en estas actividades es voluntaria, requiere inscripción previa y está sujeta a los cupos disponibles y a lo dispuesto en el protocolo respectivo. [5555]

DE LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS

1. La jornada laboral ordinaria de los funcionarios se establece, por regla general, de **08:00 a 18:00 horas**.

2. Dicha jornada podrá ser objeto de modificaciones según las necesidades del servicio, la planificación de actividades o la asignación de tareas extraordinarias, lo cual será potestad del Director/a del establecimiento.

3. Estas adecuaciones se realizarán en concordancia con la normativa laboral vigente y los mecanismos de compensación horaria estipulados en este Reglamento.

VALORES DE LA ESCUELA EL CHAÑAR

El modelo pedagógico y la convivencia escolar de la Escuela El Chañar se sustentan en un sólido marco valórico, que guía todas las acciones formativas, las decisiones y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Estos valores constituyen pilares fundamentales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes y la construcción de un ambiente escolar positivo, inclusivo y orientado a formar ciudadanos comprometidos:

- **RESPETO:** Concebimos el respeto como el reconocimiento profundo de la dignidad inherente a cada persona, manifestado a través de la atención genuina, la escucha activa, la aceptación de la diversidad en todas sus formas (cultural, de género, étnica, de pensamiento, etc.) y la consideración hacia uno mismo y los demás. Fomentamos activamente la tolerancia, la empatía y el trato amable como competencias esenciales para construir relaciones interpersonales armónicas que enriquezcan nuestra convivencia comunitaria.
- **SOLIDARIDAD:** Entendemos la solidaridad como el compromiso activo con el bienestar colectivo, expresado mediante la colaboración desinteresada, el apoyo mutuo y la disposición a ayudar a quienes lo necesitan dentro y fuera de la comunidad educativa. Cultivamos el compañerismo y la cooperación como expresiones concretas de este valor, incentivando el trabajo en equipo orientado al logro de objetivos comunes y el desarrollo de una conciencia social que promueva el bien común.
- **RESPONSABILIDAD:** Valoramos la responsabilidad como la capacidad de asumir compromisos, cumplir con las obligaciones y responder consecuentemente por nuestras decisiones y acciones. Promovemos en nuestros estudiantes, personal y apoderados el cumplimiento consciente de sus deberes (académicos, laborales, sociales) y la reflexión crítica sobre las consecuencias de sus actos, fortaleciendo la autonomía, la integridad y la capacidad de contribuir positivamente a su entorno.
- **AUTOESTIMA Y LA CONFIANZA:** Nos comprometemos a generar un ambiente que promueva una autoestima saludable y una confianza sólida en las propias capacidades en cada estudiante. Cultivamos una visión positiva de sí mismos y de la vida, potenciando el reconocimiento de las fortalezas individuales, la aceptación de las áreas de mejora y el desarrollo de la resiliencia para enfrentar desafíos académicos, personales y sociales. Consideramos que un ambiente de respeto y apoyo mutuo es fundamental para nutrir la autoestima y la confianza.
- **PERSEVERANCIA:** Impulsamos la perseverancia como la determinación y el esfuerzo constante para superar obstáculos, enfrentar dificultades y alcanzar metas significativas, tanto en el ámbito

académico como personal. Valoramos el trabajo bien hecho, la tenacidad, la paciencia y la capacidad de levantarse ante el fracaso como actitudes esenciales para el aprendizaje permanente, el logro de objetivos y la superación personal.

- **SUSTENTABILIDAD:** Integrada como un valor institucional, la sustentabilidad implica reconocer nuestra interdependencia con el medio ambiente y asumir la responsabilidad de cuidarlo. Fomentamos la conciencia ambiental, la adopción de prácticas sostenibles en la escuela (reciclaje, ahorro energético, cuidado del agua) y la promoción de conductas responsables con el entorno natural en la comunidad, preparando a los estudiantes para ser ciudadanos conscientes del impacto ambiental de sus acciones.

VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS

Visión

La Escuela El Chañar aspira a consolidarse como una comunidad educativa líder y referente en el desarrollo integral de sus estudiantes, formando ciudadanos críticos, responsables y comprometidos con su entorno social y natural. Buscamos garantizar una educación de excelencia, equitativa e inclusiva, donde cada estudiante desarrolle plenamente su potencial, fortalezca su identidad y adquiera las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos contemporáneos. Nuestra meta es formar agentes de transformación social capaces de contribuir activamente al desarrollo sostenible y al bienestar de sus comunidades y de la sociedad chilena en su conjunto.

Misión

Somos una comunidad educativa que forma estudiantes críticos, reflexivos y comprometidos con la transformación positiva de su entorno. Ofrecemos una educación de calidad fundamentada en los principios de equidad, inclusión y respeto irrestricto por la diversidad en todas sus dimensiones. Promovemos el desarrollo integral de cada estudiante a través de experiencias de aprendizaje significativas que cultivan habilidades cognitivas, socioemocionales, actitudes proactivas y valores esenciales para la participación efectiva en la sociedad globalizada. Fomentamos una convivencia escolar armoniosa, segura y participativa, donde todos los actores educativos colaboran en un ambiente de respeto mutuo, responsabilidad compartida y búsqueda del bien común.

Sellos Educativos Distintivos

Los sellos educativos representan las características únicas y el énfasis particular que define a la Escuela El Chañar, reflejando nuestro compromiso con el desarrollo integral de los estudiantes en áreas clave:

- **Sello Deportivo-Artístico-Cultural:** Promovemos activamente el desarrollo de talentos y la expresión integral del ser humano a través de experiencias formativas en el ámbito deportivo, artístico y cultural, que complementan y enriquecen la formación académica. Este sello facilita:

  - ✓ El desarrollo de la creatividad, la sensibilidad estética y la expresión personal a través de diversas disciplinas.
  - ✓ El cultivo de hábitos de vida saludable, el trabajo en equipo y la disciplina a través de la práctica deportiva.
  - ✓ La valoración y el aprecio por las diversas manifestaciones culturales y el patrimonio local y nacional.
  - ✓ La conexión armónica entre mente, cuerpo y emociones como dimensiones integradas del aprendizaje y el bienestar.

- **Sello de Aprendizajes de Calidad:** Nos comprometemos a garantizar procesos pedagógicos rigurosos, innovadores y significativos que permitan a cada estudiante alcanzar su máximo potencial de aprendizaje. Este sello se caracteriza por:

  - ✓ Altas expectativas académicas para todos los estudiantes, con apoyos diferenciados según sus necesidades.
  - ✓ Metodologías activas y participativas centradas en el protagonismo del estudiante en su aprendizaje.

- ✓ Una evaluación formativa y continua orientada a la mejora constante de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ El desarrollo de competencias clave para el aprendizaje permanente y la adaptación a un mundo en cambio.
- ✓ La integración efectiva de herramientas tecnológicas al servicio de la innovación pedagógica y el acceso al conocimiento.

- **Sello de Multiculturalidad:** Valoramos, celebramos y gestionamos activamente la diversidad cultural presente en nuestra comunidad educativa como una fuente de riqueza, aprendizaje y crecimiento para todos. Este sello promueve:

  - ✓ El reconocimiento, la valoración y el respeto por la identidad cultural propia y ajena, incluyendo lenguas, tradiciones y cosmovisiones diversas.
  - ✓ El diálogo intercultural respetuoso y enriquecedor como herramienta para la comprensión mutua y la construcción de comunidad.
  - ✓ La comprensión crítica de las dinámicas socioculturales contemporáneas y los fenómenos migratorios.
  - ✓ La formación de ciudadanos comprometidos con la equidad, la justicia social y la construcción de una sociedad intercultural.
  - ✓ El desarrollo de competencias interculturales esenciales para desenvolverse de manera efectiva en un mundo globalizado y plural.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El perfil del estudiante de la Escuela El Chañar se caracteriza por su inherente diversidad y riqueza, reconociendo que cada estudiante es único con múltiples dimensiones que lo conforman. Identificamos, de manera no exhaustiva, la presencia de distintos perfiles para los cuales nuestro modelo educativo y pedagógico busca ofrecer respuestas y apoyos diferenciados, potenciando talentos y acompañando desafíos. A pesar de esta diversidad, aspiramos a que todos nuestros estudiantes, al egresar, encarnen los valores, sellos y visión de la escuela.

1. **Estudiantes Comprometidos con su Proceso Educativo:** Son aquellos que manifiestan una actitud proactiva, motivada y responsable hacia su aprendizaje y participación en la vida escolar. Se caracterizan por:

   - ✓ Alta motivación intrínseca, curiosidad y deseo de aprender.
   - ✓ Capacidad para organizar su trabajo, establecer metas y perseverar.
   - ✓ Participación activa en clases y actividades escolares.
   - ✓ Conciencia sobre la importancia de la educación para su futuro.
   - ✓ Capacidad para influir positivamente en sus pares.
   - ✓ Nuestro enfoque: Ofrecer desafíos cognitivos estimulantes, oportunidades de profundización, espacios para proyectos autónomos, roles de liderazgo y reconocimiento de sus logros y esfuerzo.

2. **Estudiantes con Diversidad Cultural y Étnica:** Son estudiantes que provienen de diversos orígenes culturales y étnicos, aportando una valiosa riqueza y distintas perspectivas a la comunidad. Se caracterizan por:

   - ✓ Poseer un bagaje cultural, lingüístico y de experiencias de vida diverso.
   - ✓ Enfrentar desafíos de adaptación y, en algunos casos, de idioma.
   - ✓ Necesitar un ambiente escolar que valide, respete y celebre su identidad de origen.
   - ✓ Potencial para desarrollar competencias interculturales avanzadas.
   - ✓ Nuestro enfoque: Implementar un currículo y metodologías culturalmente pertinentes, promover el diálogo intercultural, facilitar el apoyo lingüístico si es necesario, celebrar la diversidad cultural y fomentar un clima de respeto y no discriminación.

3. **Estudiantes que Requieren Apoyo Socioemocional:** Son estudiantes que están atravesando situaciones personales, familiares o contextuales que impactan en su bienestar emocional, social o conductual, afectando su desempeño escolar. Se caracterizan por:

- ✓ Necesidad de un ambiente de contención, seguridad y vínculos afectivos estables.
- ✓ Posibles dificultades en la regulación emocional, manejo del estrés o resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Requerimiento de acompañamiento y apoyo profesional (psicológico, social) para fortalecer su autoestima y resiliencia.
- ✓ Beneficiarse de rutinas predecibles y estrategias de apoyo conductual positivo.
- ✓ Nuestro enfoque: Proveer un sistema de apoyo psicoemocional y social articulado (orientación, psicología, trabajo social), implementar programas de desarrollo de habilidades socioemocionales, ofrecer tutorías personalizadas y trabajar colaborativamente con las familias y redes externas.

4. **Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Son estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje y la participación que requieren apoyos y ajustes diferenciados (ya sean permanentes o transitorios) para acceder al currículo y lograr sus objetivos educativos. Se caracterizan por:

   - ✓ Presentar estilos y ritmos de aprendizaje diversos que enriquecen las dinámicas del aula.
   - ✓ Requerir ajustes razonables en el currículo, las metodologías, los materiales o la evaluación.
   - ✓ Poseer fortalezas y talentos específicos que deben ser identificados y potenciados.
   - ✓ Desarrollar estrategias únicas de superación y resiliencia ante sus desafíos.
   - ✓ Nuestro enfoque: Implementar el Programa de Integración Escolar (PIE) con planes de apoyo individualizados, realizar adaptaciones curriculares pertinentes, aplicar principios de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), utilizar metodologías de enseñanza diversificada y asegurar un trabajo colaborativo entre el equipo PIE, docentes de aula regular y familias.

5. **Estudiantes con Talentos Artísticos, Deportivos o Culturales:** Son estudiantes que manifiestan habilidades o aptitudes destacadas en áreas relacionadas con el deporte, las artes (música, danza, teatro, artes visuales) o manifestaciones culturales específicas. Se caracterizan por:

   - ✓ Poseer talentos particulares que pueden enriquecer la vida escolar y comunitaria.
   - ✓ Tener potencial para la expresión creativa y la comunicación a través de lenguajes diversos.
   - ✓ Desarrollar disciplina, perseverancia y compromiso a través de la práctica en su área de talento.
   - ✓ Oportunidad para asumir roles de liderazgo y representar a la escuela en eventos.
   - ✓ Nuestro enfoque: Ofrecer talleres especializados y actividades extracurriculares que potencien sus talentos, facilitar la participación en eventos y competencias, buscar instancias de mentoría y, cuando sea necesario y posible, ofrecer flexibilidad académica para compatibilizar compromisos.

6. **Estudiantes con Altas Capacidades:** Son estudiantes que evidencian aptitudes cognitivas avanzadas, pensamiento divergente o creatividad destacada, que requieren desafíos adicionales para mantener su motivación, estimular su potencial y evitar el desinterés. Se caracterizan por:

   - ✓ Capacidad de aprendizaje acelerado y profundo en una o varias áreas.
   - ✓ Gran curiosidad, creatividad y pensamiento crítico.
   - ✓ Potencial para el estudio autónomo e interés en profundizar temas.
   - ✓ Necesidad de estímulos cognitivos complejos y diferenciados.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCUELA EL CHAÑAR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, normativas complementarias y los acuerdos propios de nuestra comunidad educativa, se establecen los siguientes derechos y deberes que rigen la interacción y el funcionamiento al interior de la Escuela El Chañar:

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir una educación integral de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación, desarrollo pleno y el logro de los objetivos de aprendizaje del currículum nacional y el Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, a través de los apoyos y adaptaciones curriculares y/o de acceso que correspondan, en el marco del Programa de Integración Escolar y otras iniciativas del establecimiento.
- No ser discriminados arbitrariamente por ninguna causa (ej. origen étnico, nacionalidad, situación socioeconómica, género, identidad de género, orientación sexual, religión, discapacidad, etc.).
- Estudiar en un ambiente tolerante, respetuoso y seguro, libre de toda forma de violencia, acoso escolar (bullying), maltrato físico o psicológico, y trato vejatorio o degradante.
- Expresar libremente y ser escuchada su opinión sobre los asuntos que les conciernen en las instancias y formas establecidas por el establecimiento, y a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Tener libertad de conciencia, de sus convicciones religiosas e ideológicas, siempre que se ejerzan respetando los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa y la normativa interna.
- Ser informados de las pautas, criterios y procedimientos de evaluación con anterioridad a las instancias evaluativas.
- Ser evaluados de manera objetiva, transparente y formativa, y ser promovidos de acuerdo a un sistema de evaluación y promoción establecido en el Reglamento Interno Educativo y alineado con la normativa vigente.
- Participar activamente en la vida cultural, deportiva, artística y recreativa del establecimiento, así como en otras actividades que contribuyan a su formación integral.
- Asociarse libremente entre ellos en organizaciones estudiantiles, como el Centro de Alumnos, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos del establecimiento.
- Ser escuchados y orientados de manera confidencial en sus problemáticas personales, emocionales y educativas por parte del personal del establecimiento.
- Tener acceso a la orientación y apoyo de los profesionales del establecimiento (Orientador/a, Psicólogo/a, Trabajador/a Social, equipo PIE, etc.), según la disponibilidad y los procedimientos internos establecidos.
- Utilizar las instalaciones, equipamiento y recursos educativos del establecimiento para su aprendizaje y desarrollo integral, respetando las normas de uso y cuidado.
- Ser reconocidos y valorados por sus logros académicos, personales, desarrollo de habilidades y aportes a la comunidad educativa.
- Participar en el Centro de Alumnos u otras organizaciones estudiantiles formales del establecimiento, de acuerdo a los estatutos y normativas que las rigen.
- Conocer oportunamente su situación académica (calificaciones, logros), disciplinaria (anotaciones, aplicación de protocolos) y de asistencia.
- Recibir los beneficios y apoyos estatales (ej. alimentación, salud escolar, programas especiales) para los que cumplan los requisitos establecidos por las instituciones correspondientes.

- Ser escuchados en caso de reclamo o proceso disciplinario, y conocer los procedimientos aplicables y las posibles consecuencias de sus acciones, garantizando un debido proceso.
- Conocer y ser informados del contenido de este Reglamento Interno Educativo y otras normativas relevantes que rigen la vida escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, compañeros, padres, madres y apoderados, etc.), fomentando el buen trato y la sana convivencia.
- Asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares programadas dentro del horario establecido por el establecimiento.
- Estudiar, esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y cumplir con los objetivos de aprendizaje propuestos.
- Colaborar y cooperar activamente en la construcción y mejora continua de la convivencia escolar, participando en actividades que promuevan un clima positivo y respetuoso.
- Cuidar la infraestructura, el equipamiento, el mobiliario y los recursos educativos del establecimiento, haciendo un uso responsable de ellos y reportando cualquier daño o deterioro.
- Respetar y cumplir cabalmente con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno Educativo del establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento específico de presentación personal del establecimiento.
- Cumplir con las tareas, trabajos, proyectos y otras actividades escolares en los plazos y formatos establecidos por los docentes.
- Traer diariamente los materiales y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- Mantener un comportamiento respetuoso y atento durante las clases y actividades escolares, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Se recomienda no portar objetos de valor (joyas, altas sumas de dinero, dispositivos electrónicos costosos no necesarios para las clases, etc.). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de objetos de valor o dinero en efectivo que no formen parte de los materiales educativos requeridos.
- No utilizar teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos durante las clases y actividades pedagógicas, a menos que su uso sea explícitamente autorizado y orientado por el docente con fines educativos.
- Abstenerse de consumir, portar, vender o distribuir alcohol, drogas, cigarrillos o cualquier otra sustancia ilícita o nociva para la salud, dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
- Comunicar de manera oportuna y responsable a algún adulto del establecimiento (docente, asistente de la educación, directivo, profesional de apoyo) cualquier situación de maltrato, acoso, abuso, discriminación o vulneración de derechos que afecte a sí mismo o a otro miembro de la comunidad.
- Participar activamente en los simulacros y planes de seguridad escolar establecidos por el establecimiento.
- Representar dignamente al establecimiento en actividades externas (deportivas, culturales, académicas, etc.), cumpliendo con las normas de comportamiento y respeto.
- Mantener al día la justificación de inasistencias, entregando los certificados o documentos requeridos en los plazos establecidos.
- Respetar los símbolos patrios y del establecimiento (Bandera, Escudo, Himnos) en los actos cívicos y ceremonias oficiales.

- Respetar la autoridad pedagógica y profesional de los docentes y asistentes de la educación durante el cumplimiento de sus funciones.
- Hacer un uso responsable de los dispositivos electrónicos y los recursos tecnológicos del establecimiento cuando su uso esté autorizado, respetando las políticas de seguridad digital y privacidad.
- Informar al personal del establecimiento sobre la presencia de personas ajenas no autorizadas dentro del recinto escolar o sobre situaciones que pongan en riesgo a la comunidad escolar.

DERECHOS DE LOS PADRES. MADRES Y APODERADOS

- Mantener en todo momento una actitud y un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as), independiente de su rol, jerarquía, origen étnico, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal, fomentando el buen trato y la sana convivencia.
- Ser informados de manera oportuna y transparente por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de sus rendimientos académicos, proceso de aprendizaje, desarrollo socioemocional, comportamiento y asistencia.
- Ser informados sobre el funcionamiento general del establecimiento, sus normas internas, los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo a través de las instancias establecidas (entrevistas personales con docentes o directivos, reuniones de apoderados, Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, etc.).
- Aportar al desarrollo y mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional y la vida escolar a través de su participación en el Consejo Escolar, el Centro de Padres y Apoderados, y otras instancias convocadas por el establecimiento.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos y representar los intereses de su estamento (Centro de Padres y Apoderados).
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno Escolar del establecimiento.
- Participar en las actividades formativas, informativas y recreativas programadas por el establecimiento para los apoderados.
- Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Elegir y ser elegidos como representantes del Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a sus estatutos y la normativa vigente.
- Solicitar entrevistas con los docentes o directivos del establecimiento, respetando el conducto regular y los horarios de atención establecidos.
- Ser atendidos por los profesionales del establecimiento (Orientador/a, Psicólogo/a, Trabajador/a Social, etc.), de acuerdo a la disponibilidad y los procedimientos internos establecidos, para recibir orientación y apoyo en relación con sus hijos o pupilos.
- Recibir orientación y apoyo por parte del establecimiento respecto a cómo colaborar de mejor manera en el proceso educativo de sus hijos o pupilos y acceder a redes de apoyo externas cuando sea necesario.
- Ser notificados oportunamente sobre situaciones relevantes que afecten a sus pupilos (accidentes, aplicación de protocolos de convivencia, inasistencias reiteradas, etc.).
- Conocer los protocolos de actuación del establecimiento ante diversas situaciones (ej. accidentes escolares, maltrato, vulneración de derechos, emergencias, etc.).

DEBERES DE LOS PADRES. MADRES Y APODERADOS:

- Mantener en todo momento una actitud y un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as), independiente de su rol, jerarquía, origen étnico, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal, fomentando el buen trato y la sana convivencia.
- Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas establecidas en este Reglamento Interno Educativo.
- Apoyar de manera activa y positiva el proceso educativo, el aprendizaje y el desarrollo integral de sus hijos o pupilos en el hogar.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento educacional en beneficio del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- Respetar y cumplir con la normativa interna del establecimiento establecida en este Reglamento Interno Educativo.
- Conocer, apoyar y participar en el cumplimiento y difusión del RIE entre sus representados.
- Comprometerse con la asistencia regular, la puntualidad y el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos.
- Cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida del establecimiento y revisar diariamente las comunicaciones (libreta, circulares, plataformas digitales) enviadas por el personal escolar.
- Informar cualquier inquietud, sugerencia o problema a la escuela de manera respetuosa, constructiva y a través de los canales formales establecidos.
- Justificar inasistencias en un plazo de 24 horas, presentando los documentos (ej. certificado médico) que lo respalden cuando corresponda.
- No circular por las dependencias del establecimiento en horas de clases sin la debida autorización de la Dirección o Inspectoría General.
- Presentarse al establecimiento, respetando el día y la hora, si son citados por algún funcionario directivo, docente o profesional de apoyo.
- Asistir a las reuniones de apoderados y a las entrevistas programadas para informarse del rendimiento, comportamiento y desarrollo integral de sus pupilos.
- No enviar a sus pupilos al establecimiento si presentan síntomas de enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud del resto de la comunidad.
- Recurrir oportunamente a las diferentes instancias de apoyo ofrecidas por el establecimiento (Orientación, Psicología, Trabajo Social, Inspectoría, PIE, Convivencia Escolar, etc.) cuando sus hijos o pupilos lo requieran.
- Comunicar por escrito y/o telefónicamente, y con anticipación, la autorización para el retiro del estudiante por una persona distinta al apoderado titular y/o suplente, identificando claramente a la persona autorizada, quien deberá presentar su cédula de identidad al momento del retiro.
- Ser respetuosos del trabajo pedagógico y profesional de los docentes y asistentes de la educación, evitando intervenir de forma que entorpezca su labor en el aula u otras dependencias.
- Abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas, portar armas (de fuego o blancas) o drogas en el recinto escolar y en sus inmediaciones, durante actividades escolares o relacionadas con la escuela.
- Colaborar activamente en el fomento de un clima escolar armónico y respetuoso, resolviendo los conflictos de manera pacífica y dialogada.
- Informar al establecimiento sobre situaciones de riesgo o vulneración de derechos que afecten a sus hijos o pupilos, o a otros estudiantes, para activar los protocolos de protección correspondientes.

- Informar oportunamente al establecimiento sobre cambios de domicilio, teléfono o correo electrónico, para mantener actualizada la información de contacto.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la educación y las políticas emanadas del Ministerio de Educación de Chile y el Servicio Local de Educación Pública Atacama.

CONDUCTO REGULAR PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

Con el objetivo de mantener un ambiente ordenado, respetuoso y asegurar una comunicación efectiva, se establece el siguiente conducto regular que todos los padres, madres y apoderados deben seguir para cualquier trámite, consulta o solicitud de entrevista en la Escuela El Chañar:

Ingreso al Establecimiento y Primer Contacto (Portería):

- Todo apoderado que ingrese al establecimiento debe registrarse en Portería, indicando el motivo de su visita.
- El personal de Portería orientará al apoderado o tomará nota de la solicitud para dirigirla al área correspondiente. **En ningún caso el apoderado debe acceder directamente a salas de clases u otras oficinas sin anunciarse y recibir autorización**.
- Se deben respetar estrictamente los horarios de ingreso y salida del establecimiento.

Gestión de Solicitudes y Entrevistas (Secretaría de Inspectoría):

- Si la solicitud requiere una gestión administrativa, una entrevista específica o un permiso para circular en horario de clases, Portería podrá derivar al apoderado a la Secretaría de Inspectoría.
- Secretaría de Inspectoría registrará la solicitud, entregará la información pertinente o gestionará la cita con la unidad o funcionario que corresponda (Inspectoría General, UTP, Dirección, etc.), informando sobre los horarios de atención establecidos.

Importante: No se debe circular por las dependencias del establecimiento en horas de clases sin la debida autorización de la Dirección o Inspectoría General.

Rol de Inspectoría General y Derivación a Unidades Escolares:

Para asuntos generales, reclamos, o situaciones que requieran atención específica, los apoderados serán atendidos o derivados por Inspectoría General.

Inspectoría General evaluará el requerimiento y podrá:

1. Resolver la situación directamente si es de su competencia.
2. Derivar al apoderado a la unidad o profesional correspondiente, como:
    a. **Profesor/a Jefe o de Asignatura:** Para consultas pedagógicas o situaciones específicas de aula.
    b. **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Para asuntos técnico-pedagógicos que excedan la competencia del docente de aula.
    c. **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Para situaciones relacionadas con la convivencia, el clima escolar, o el desarrollo socioemocional.
    d. **Departamento de asistencialidad (si corresponde):** Para temas de becas, programas de apoyo social, salud escolar u otros servicios de asistencia al estudiante.
    e. **Dirección:** Para asuntos de mayor complejidad o que no hayan sido resueltos en las instancias previas.

El conducto regular para la resolución de asuntos específicos:

Consultas sobre el proceso de aprendizaje o situaciones específicas de aula:

1. Profesor/a Jefe o Profesor/a de Asignatura.
2. Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
3. Dirección (como última instancia).

Situaciones de Convivencia Escolar, Disciplina o Cumplimiento del Reglamento:

1. Inspectoría General (quien podrá coordinar con Convivencia Escolar).
2. Dirección (como última instancia). **Solicitud**

de apoyos específicos (sociales, de salud, etc.):

1. Inspectoría General o Secretaría de Inspectoría, quienes derivarán a asistencialidad o Convivencia Escolar según corresponda.

Rol de la Dirección:

La Dirección del establecimiento es la última instancia jerárquica para la resolución de conflictos o la atención de solicitudes que no hayan podido ser resueltas satisfactoriamente en las instancias previas del conducto regular. El acceso directo debe ser excepcional y justificado.

Conducta Esperada del Apoderado:

- En toda interacción, mantener una actitud y un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser respetuosos del trabajo pedagógico y profesional, evitando intervenir de forma que entorpezca la labor en el aula u otras dependencias.
- Abstenerse (lo cual se entiende como una prohibición) de fumar, consumir bebidas alcohólicas, portar armas o drogas en el recinto escolar y sus inmediaciones.

Incumplimiento del Conducto Regular y Consecuencias:

- El no seguimiento de este conducto regular, especialmente si deriva en una interrupción del normal funcionamiento del establecimiento o en faltas de respeto, será gestionado por Inspectoría General.

En caso de que el incumplimiento del conducto regular escale a situaciones de maltrato, acoso o violencia (física o verbal) hacia cualquier funcionario del establecimiento (directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de portería, etc.) por parte de un apoderado o adulto externo, se activará inmediatamente el "PROTOCOLO SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA HACIA FUNCIONARIOS".

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDCUACIÓN

- ✓ Trabajar en un ambiente laboral tolerante, respetuoso y colaborativo, libre de acoso laboral o cualquier forma de maltrato.
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Proponer y participar en la elaboración e implementación de iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los ámbitos pedagógicos, formativos, de convivencia y de gestión.
- ✓ Disponer de los espacios, equipamiento y recursos necesarios para el óptimo desarrollo de su labor pedagógica y profesional, en la medida de las posibilidades del establecimiento y el Sostenedor.
- ✓ Asociarse libremente en organizaciones gremiales o profesionales para la defensa de sus intereses y el desarrollo de la profesión.
- ✓ Tener autonomía en el ejercicio de su función docente, en la selección y aplicación de estrategias pedagógicas y de evaluación, sujeta a las disposiciones legales, al currículum nacional y al Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Participar en la toma de decisiones pedagógicas y organizativas que les afecten directamente, a través de las instancias formales establecidas (ej. Consejos de Profesores, departamentos de asignatura/ciclo, comités).
- ✓ Recibir la colaboración, el respeto y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, directivos) en el cumplimiento de su tarea educativa.
- ✓ Acceder a instancias de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo profesional continuo, provistas por el Sostenedor, el Ministerio de Educación u otras entidades.
- ✓ Participar en procesos de reflexión pedagógica individual y colectiva que enriquezcan su práctica profesional.
- ✓ Ser informados de manera oportuna y clara de todo lo relativo a sus funciones, deberes, derechos, evaluaciones de desempeño y actividades programadas.
- ✓ Desarrollar sus clases y actividades pedagógicas en un ambiente libre de interrupciones innecesarias que afecten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Recibir información oportuna y orientación clara sobre las normativas, protocolos y procedimientos que regulan la convivencia escolar y la actuación ante diversas situaciones.

- ✓ Ser considerados como autoridad efectiva en el ejercicio de su profesión, siendo respetada su labor por todos los estamentos.
- ✓ Tener derecho a un debido proceso, a ser escuchados y a presentar descargos frente a reclamos, denuncias o procesos administrativos que puedan afectarlos.
- ✓ Contar con el respaldo del equipo directivo y del Sostenedor ante situaciones de menoscabo o agresiones en el ejercicio de sus funciones.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DOCENTES DE LA EDCUACIÓN

- ✓ Ejercer la función docente y profesional en forma idónea, responsable y comprometida con el aprendizaje y desarrollo integral de todos los estudiantes.
- ✓ Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento y el currículum.
- ✓ Actualizar permanentemente sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y didácticos, y participar en las instancias de evaluación y desarrollo profesional.
- ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos por el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional, utilizando metodologías pertinentes.
- ✓ Respetar y cumplir con todas las normas establecidas en el Reglamento Interno Educativo y otras normativas internas del establecimiento.
- ✓ Brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Planificar e implementar el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizando metodologías y estrategias que permitan el acceso, la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes, considerando sus diversas necesidades y estilos de aprendizaje.
- ✓ Utilizar los recursos didácticos, tecnológicos y espacios disponibles de manera efectiva para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Mantener la documentación técnico-pedagógica (planificaciones, registros de evaluación, informes, etc.) actualizada y organizada según los requerimientos del establecimiento.
- ✓ Llegar puntualmente a sus clases y a todas las actividades programadas dentro de su horario de trabajo.
- ✓ Cumplir con el horario de clases y participar en las actividades complementarias y reuniones de trabajo establecidas en su jornada laboral.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y oportuna con estudiantes y apoderados respecto a los procesos educativos, rendimiento, comportamiento y cualquier otra situación relevante para el estudiante, utilizando los canales oficiales del establecimiento.
- ✓ Informar de manera obligatoria a las instancias correspondientes (directivos, encargado de convivencia escolar) sobre cualquier situación de maltrato, acoso, abuso, discriminación o vulneración de derechos que afecte a un estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad, activando los protocolos establecidos.
- ✓ Colaborar activamente en la mantención de un clima de aula y escolar favorable para el aprendizaje, la convivencia y el bienestar.
- ✓ Aplicar los protocolos establecidos por el establecimiento ante situaciones que lo requieran (ej. accidentes, emergencias, situaciones de convivencia, retiro de estudiantes, etc.).
- ✓ Participar activamente en las actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional programadas por el establecimiento o el Sostenedor.
- ✓ Resguardar la confidencialidad de la información sensible o personal de estudiantes, familias y colegas a la que tengan acceso en razón de su trabajo, utilizando los canales y procedimientos establecidos para su manejo.
- ✓ Mantener una presentación personal acorde a su rol profesional y al contexto escolar.
- ✓ Cumplir con las normas administrativas y procedimientos internos relacionados con su función (ej. solicitudes de permiso, justificación de inasistencias laborales).
- ✓ Informar oportunamente a los equipos directivos o al encargado de convivencia escolar sobre situaciones que afecten, o puedan afectar gravemente, la convivencia escolar o la seguridad de la comunidad.
- ✓ Supervisar y acompañar a los estudiantes durante los recreos, entradas, salidas, cambios de hora y otras actividades dentro y fuera del aula según los turnos y protocolos establecidos por la escuela.
- ✓ Modelar con su comportamiento, lenguaje y actitudes los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento.

DEBERES PROFESORES JEFES

- ✓ Llevar ordenadamente y al día todos los documentos de los estudiantes de su grupo curso (archivo individual con certificados de nacimiento y estudios, ficha de matrícula, compromisos, tanto de asistencia como de comportamiento, firmados por los apoderados).
- ✓ Dirigir las reuniones de apoderados una vez al mes, con días y fechas que dicte Inspectoría General.
- ✓ Mantener permanente comunicación con los apoderados sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos(as).
- ✓ Realizar el informe de área de desarrollo de sus estudiantes, y participar en este informe en conjunto con Inspectoría General y los profesores de asignatura del curso cuando haya casos de convivencia escolar que ameriten la reunión de estos.
- ✓ Reunirse con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) cada vez que la situación lo amerite para analizar avances, logros y/o situaciones específicas que afecten a un(a) estudiante.
- ✓ Mantener el buen funcionamiento del libro de clases de su curso, registrando todos los datos de los estudiantes (a principio de año), la subvención diaria (en la hoja de subvención), velando por el buen estado de éste.
- ✓ Mantener en buen estado la carpeta de observaciones del estudiante, organizándola correctamente (nombre de cada estudiante por orden alfabético y nombre del estudiante y el apoderado en la ficha de este último).
- ✓ Revisar periódicamente la carpeta de observaciones del estudiante e informar en Inspectoría General cuando la situación conductual del o la estudiante lo amerite.
- ✓ Informar en Inspectoría General conducta(s) de cualquiera de los integrantes de su grupo curso que vaya en contra de la sana convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ Motivar y comprometer a sus estudiantes a participar en actividades de representación institucional.
- ✓ Motivar a los apoderados a cumplir compromisos acordados hacia el curso y la comunidad educativa.
- ✓ Comunicar a Inspectoría General las inasistencias a clases de sus estudiantes, ya sean estas transitorias o permanentes.
- ✓ Informar a los estudiantes, padres y apoderados sobre el Reglamento Interno de Convivencia Escolar existente y sobre sus disposiciones.
- ✓ Registrar mediante firmas, los acuerdos tomados por los apoderados, en la ficha del apoderado.

DERECHOS DE LOS PROFESORES JEFES

- ✓ Trabajar en un ambiente laboral tolerante, respetuoso y colaborativo, libre de acoso laboral o cualquier forma de maltrato.
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Proponer y participar en la elaboración e implementación de iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los ámbitos pedagógicos, formativos, de convivencia y de gestión.
- ✓ Disponer de los espacios, equipamiento y recursos necesarios para el óptimo desarrollo de su labor pedagógica y profesional, en la medida de las posibilidades del establecimiento y el Sostenedor.
- ✓ Asociarse libremente en organizaciones gremiales o profesionales para la defensa de sus intereses y el desarrollo de la profesión.
- ✓ Tener autonomía en el ejercicio de su función docente, en la selección y aplicación de estrategias pedagógicas y de evaluación, sujeta a las disposiciones legales, al currículum nacional y al Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Participar en la toma de decisiones pedagógicas y organizativas que les afecten directamente, a través de las instancias formales establecidas (ej. Consejos de Profesores, departamentos de asignatura/ciclo, comités).
- ✓ Recibir la colaboración, el respeto y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, directivos) en el cumplimiento de su tarea educativa.
- ✓ Acceder a instancias de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo profesional continuo, provistas por el Sostenedor, el Ministerio de Educación u otras entidades.
- ✓ Participar en procesos de reflexión pedagógica individual y colectiva que enriquezcan su práctica profesional.

- ✓ Ser informados de manera oportuna y clara de todo lo relativo a sus funciones, deberes, derechos, evaluaciones de desempeño y actividades programadas.
- ✓ Desarrollar sus clases y actividades pedagógicas en un ambiente libre de interrupciones innecesarias que afecten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Recibir información oportuna y orientación clara sobre las normativas, protocolos y procedimientos que regulan la convivencia escolar y la actuación ante diversas situaciones.
- ✓ Ser considerados como autoridad efectiva en el ejercicio de su profesión, siendo respetada su labor por todos los estamentos.
- ✓ Tener derecho a un debido proceso, a ser escuchados y a presentar descargos frente a reclamos, denuncias o procesos administrativos que puedan afectarlos.
- ✓ Contar con el respaldo del equipo directivo y del Sostenedor ante situaciones de menoscabo o agresiones en el ejercicio de sus funciones.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ Trabajar en un ambiente laboral tolerante, respetuoso y colaborativo, libre de acoso laboral o cualquier forma de maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de todos los demás integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, estudiantes, apoderados).
- ✓ Participar de las instancias colegiadas del establecimiento en las que su presencia sea requerida o pertinente a su rol (ej. Consejos Ampliados, comités específicos).
- ✓ Proponer y participar en la elaboración e implementación de iniciativas que estimen útiles para el progreso y el mejoramiento del establecimiento en los ámbitos de su competencia.
- ✓ Asociarse libremente en organizaciones gremiales o profesionales para la defensa de sus intereses y el desarrollo de su estamento.
- ✓ Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo y de la comunidad escolar, reconociendo la importancia de sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Recibir información oportuna y clara para el adecuado cumplimiento de su rol y funciones específicas.
- ✓ Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, de acuerdo a la normativa laboral vigente y los procedimientos internos del establecimiento.
- ✓ Participar en actividades formativas o de capacitación que contribuyan a su desarrollo profesional y al mejoramiento de sus funciones, provistas por el Sostenedor u otras entidades.
- ✓ Ser escuchados por las autoridades del establecimiento (Equipo Directivo) respecto a sus inquietudes, sugerencias o problemáticas laborales y profesionales.
- ✓ Participar, a través de las instancias formales, en la elaboración de normativas y acuerdos internos que afecten directamente sus funciones o condiciones laborales.
- ✓ Recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño laboral.
- ✓ Ser informados respecto a todas las normativas (laborales, educacionales, internas) que rigen sus funciones y condiciones de trabajo.
- ✓ Trabajar en un ambiente seguro y que cumpla con las normativas sanitarias y de seguridad laboral vigentes.
- ✓ Contar con el respaldo del equipo directivo y del Sostenedor ante situaciones de menoscabo o agresiones en el ejercicio de sus funciones.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

- ✓ Ejercer su función en forma idónea, responsable y comprometida con el Proyecto Educativo Institucional y el buen funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, velando por su seguridad en los espacios y momentos en que estén bajo su cuidado o supervisión.
- ✓ Respetar y cumplir con todas las normas establecidas en el Reglamento Interno Educativo y otras normativas internas del establecimiento.
- ✓ Brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Apoyar activamente el desarrollo y cumplimiento del PEI y del RIE del establecimiento en el marco de sus funciones.

- ✓ Mantener la confidencialidad de la información sensible o personal de estudiantes, familias y colegas a la que tengan acceso en razón de su trabajo, utilizando los canales y procedimientos establecidos para su manejo.
- ✓ Reportar de manera obligatoria a las instancias correspondientes (directivos, encargado de convivencia escolar) sobre cualquier situación de maltrato, acoso, abuso, discriminación o vulneración de derechos que afecte a un estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad, activando los protocolos establecidos.
- ✓ Colaborar de manera responsable y participativa en los programas y actividades del establecimiento que requieran de su apoyo.
- ✓ Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de sus funciones, registrando su asistencia según los procedimientos institucionales.
- ✓ Colaborar activamente en la promoción de la buena convivencia escolar y en la mantención de un ambiente propicio para el aprendizaje y el trabajo.
- ✓ Comunicar oportunamente a sus superiores directos (o al equipo directivo) cualquier situación que altere el normal funcionamiento del establecimiento o ponga en riesgo a la comunidad.
- ✓ Mantener una presentación personal acorde a sus funciones y al contexto escolar.
- ✓ Cumplir las instrucciones y directrices emanadas de sus superiores directos y del Equipo Directivo del establecimiento.
- ✓ Cooperar activamente en situaciones de emergencia o evacuación, siguiendo los protocolos y planes de seguridad establecidos.
- ✓ Hacer uso responsable y cuidadoso de los recursos materiales, equipamiento e instalaciones del establecimiento.
- ✓ Mantener un comportamiento acorde a su rol profesional en todas las actividades escolares, tanto dentro como fuera del recinto si participa en representación de la escuela.
- ✓ Utilizar lenguaje apropiado, respetuoso y formal en el trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Mantenerse actualizado sobre las normativas (laborales, de seguridad, internas) que afectan su función.
- ✓ Modelar con su comportamiento, lenguaje y actitudes los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento.

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- ✓ Liderar la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, contando con la colaboración de la comunidad educativa.
- ✓ Asociarse libremente para fines profesionales o gremiales.
- ✓ Ser respetados en su integridad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa y el Sostenedor.
- ✓ Tomar decisiones en el ámbito de su competencia y responsabilidad para el buen funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Recibir el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario del Sostenedor para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- ✓ Contar con un equipo de trabajo (docentes y asistentes de la educación) profesional, comprometido y colaborativo.
- ✓ Tener autonomía en la toma de decisiones pedagógicas y de gestión interna, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y las orientaciones del Sostenedor.
- ✓ Proponer y gestionar acciones formativas y de desarrollo profesional para el personal a su cargo.
- ✓ Representar oficialmente al establecimiento en instancias externas ante la comunidad, otras instituciones o autoridades.
- ✓ Recibir información oportuna y clara del Sostenedor sobre aspectos administrativos, financieros, pedagógicos y normativos relevantes para la gestión del establecimiento.
- ✓ Ser consultados por el Sostenedor sobre decisiones que afecten directamente el funcionamiento o la organización del establecimiento.
- ✓ Participar en procesos de formación y desarrollo profesional continuo que les permitan fortalecer sus competencias de liderazgo y gestión.

DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- ✓ Liderar pedagógica y administrativamente el establecimiento a su cargo, promoviendo el cumplimiento del PEI y los objetivos educativos.

- ✓ Propender al continuo mejoramiento de la calidad educativa ofrecida por el establecimiento.
- ✓ Desarrollarse profesionalmente de manera continua, actualizando sus conocimientos y competencias de liderazgo y gestión.
- ✓ Promover y facilitar el desarrollo profesional y la formación continua del personal docente y asistente de la educación a su cargo.
- ✓ Cumplir y asegurar el respeto a todas las normas establecidas en el Reglamento Interno Educativo y otras normativas internas y externas que rigen al establecimiento.
- ✓ Realizar supervisión pedagógica en el aula y otras instancias para acompañar y retroalimentar la práctica docente.
- ✓ Gestionar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales provistos por el Sostenedor para el funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Mantener canales fluidos y transparentes de comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Asegurar la difusión, comprensión y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, este Reglamento Interno Educativo y otras normativas relevantes para la comunidad educativa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del curriculum nacional y las orientaciones pedagógicas del Ministerio de Educación.
- ✓ Promover y mantener un clima organizacional y de convivencia escolar favorable para el aprendizaje, el trabajo colaborativo y el bienestar de toda la comunidad.
- ✓ Implementar sistemas de monitoreo y evaluación interna de los procesos institucionales (pedagógicos, de convivencia, de gestión) y los resultados educativos, utilizando la información para la toma de decisiones y la mejora continua.
- ✓ Promover y facilitar la participación activa y representativa de la comunidad educativa en las instancias correspondientes (Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, etc.).
- ✓ Gestionar y fortalecer redes de apoyo externas (salud, protección de infancia, organizaciones comunitarias) para el establecimiento en beneficio de los estudiantes y sus familias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de toda la normativa educacional y laboral vigente al interior del establecimiento.
- ✓ Informar oportunamente al Sostenedor sobre situaciones críticas o relevantes que afecten al establecimiento o a algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Establecer y liderar los mecanismos y procedimientos de resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar.
- ✓ Mantener actualizada y organizada la documentación oficial y los registros del establecimiento requeridos por la normativa interna y externa.
- ✓ Velar por la seguridad física y psicológica de la comunidad educativa, gestionando la implementación de protocolos, planes de seguridad escolar y medidas preventivas.
- ✓ Rendir cuenta pública a la comunidad educativa y al Sostenedor sobre la gestión institucional, los resultados educativos y el uso de los recursos.
- ✓ Liderar los procesos de planificación estratégica y mejora continua del establecimiento.
- ✓ Modelar con su comportamiento, lenguaje y actitudes los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento.

SOBRE LOS PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

Basados en el instructivo **resolución exenta n°1151/2023**, **instructivo sobre normativas que regulan permisos administrativos, permisos legales y horas extraordinarias de funcionarios docentes y asistentes de la educación, del servicio local de educación pública de atacama** los funcionarios de la escuela el chañar tienen derecho a:

Feriado Legal:

- **Docentes:** Gozar del período de interrupción de actividades escolares entre enero y febrero, o el que medie entre el término y el inicio del año escolar.
- **Asistentes de la Educación:** Gozar del feriado durante la interrupción de actividades escolares en enero y febrero, el que medie entre años escolares, y durante la interrupción de actividades académicas en invierno.

- **Asistentes de la Educación:** Ser compensados en otra época del año por los días trabajados si son convocados a realizar labores esenciales (reparación, mantención, aseo, seguridad, u otras definidas por el Director Ejecutivo) antes del inicio del año escolar.

Permisos Administrativos:

- Solicitar y obtener (sujeto a discrecionalidad de la dirección/SLEP) permisos con goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario.
- Fraccionar los permisos administrativos con goce de remuneraciones por días o medios días.
- Entender que un día de permiso administrativo con goce de remuneraciones cubre la jornada laboral completa de ese día.
- Solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
- Solicitar permisos sin goce de remuneraciones para permanecer en el extranjero, hasta por dos años, con posibilidad de exceder este límite si se obtiene una beca según la legislación vigente.

  Docentes: Obtener una prórroga de hasta el doble del tiempo si el permiso sin goce de remuneraciones es para realizar estudios de post-título o post-grado.

  Asistentes de la Educación: Solicitar que los días hábiles entre dos feriados, o entre un feriado y un sábado o domingo, puedan ser de descanso con goce de remuneraciones, siempre que se recuperen posteriormente.

Permisos Legales:

- Gozar de permisos pagados por fallecimiento de un hijo (10 días corridos), hijo en gestación (7 días hábiles), hermano, padre o madre (4 días hábiles), cónyuge o conviviente civil (7 días corridos).
- Gozar de un permiso pagado de cinco días hábiles continuos por Matrimonio o Unión Civil, utilizable según elección en el día de la ceremonia o días inmediatamente anteriores o posteriores.
- Gozar de un permiso pagado de cinco días por Nacimiento, aplicable a padres biológicos o adoptivos.

Horas Extraordinarias.

Ser compensados con tiempo libre en otra época del año si son convocados a realizar labores esenciales antes del inicio del año escolar.

DEBERES RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

Basados en el instructivo, los funcionarios de la Escuela El Chañar tienen el deber de:

Feriado Legal:

- **Docentes:** Acudir si son convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras no lectivas por hasta tres semanas consecutivas durante el feriado legal.
- **Asistentes de la Educación:** Acudir si son convocados para cumplir actividades de capacitación por hasta tres semanas consecutivas durante las interrupciones de actividades escolares/académicas.
- **Asistentes de la Educación:** Acudir si son convocados a realizar labores esenciales antes del inicio del año escolar (sujeto a resolución fundada del Director Ejecutivo), aceptando la compensación en otra época del año.

Permisos Administrativos:

- Solicitar los permisos con goce de remuneraciones con al menos 48 horas hábiles de anticipación.
- Solicitar los permisos sin goce de remuneraciones con al menos 15 días de antelación.
- Aceptar la concesión o denegación de estos permisos según la decisión discrecional del Director (docentes con goce) o el Director Ejecutivo (asistentes, y docentes sin goce).

Docentes: Tener presente que el tiempo de permiso sin goce de remuneraciones no cuenta para la asignación de experiencia, a menos que se acredite el cumplimiento de funciones profesionales o estudios de post-título/grado.

Permisos Legales:

- Acreditar los permisos legales (fallecimiento, nacimiento) presentando los respaldos respectivos (certificados del Registro Civil).
- Entregar la acreditación de los permisos legales al director del establecimiento.
- Dar aviso al empleador con al menos treinta días de anticipación para el permiso por Matrimonio o Unión Civil.
- Presentar el certificado de Matrimonio o Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación dentro de los treinta días siguientes a la celebración.

CAPITULO III

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Por medio del presente documento, la Escuela de los Sectores Altos El Chañar, de la comuna de Copiapó, cumpliendo con las disposiciones legales que nos rigen como un Establecimiento de Educación Parvularia y Básica, da a conocer los criterios que se dispondrán para la evaluación y calificación de los estudiantes de nuestra Institución. Este Reglamento tiene como principal base teórica el Decreto Número 67, aprobado el 31 de diciembre del año 2018, que establece las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción. Además, se establecen procedimientos que se deben implementar en nuestra Escuela para brindar un proceso Evaluativo y/o Calificativo informado, objetivo y respondiendo a las Necesidades Educativas de los estudiantes, en un marco de atención a la diversidad y promoviendo la inclusión. Por último, es necesario señalar que este Reglamento se hace en conjunto con la Comunidad Escolar, para ello se han generado espacios de diálogo con los distintos estamentos que son parte de los Procesos Evaluativos y Calificativos en nuestra Escuela.

ARTÍCULO N°1 DE LAS DISPOSICIONES Y FUNAMENTOS LEGALES GENERALES

Visto lo dispuesto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, Decreto 67/2018 y los planes indicativos 2960/2012 (primero a sexto básico) y 169/2014 (séptimo y octavo básico), se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación de la Escuela El Chañar para la Educación Parvularia y Enseñanza Básica. Consultado el consejo de profesores, se establece el siguiente documento como Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para la[1] Educación Parvularia y Enseñanza General Básica.

ARTÍCULO N°2 SOBRE LA EVALUACIÓN EN GENERAL

La Escuela El Chañar entiende y define la evaluación en aula como una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Para entender esta definición es importante comprender los siguientes conceptos:

- **Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
- **Evidencia:** Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.
- **Interpretar:** En este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

ARTÍCULO N°3 SOBRE LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

La Educación Parvularia constituye el primer nivel educativo formal y que, en conjunto con la familia, favorecen el desarrollo pleno y armónico[7] de los párvulos, con aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, articulando el trabajo pedagógico en torno a los Núcleos de Aprendizaje de las Bases Curriculares.

La evaluación, siendo un proceso continuo, tendrá como objetivo monitorear los avances y logros en el proceso de desarrollo y aprendizaje de cada niño y niña del curso, en relación con los Objetivos de Aprendizaje propuestos.

Las Educadoras de Párvulos tendrán la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos propios que estén en concordancia con las necesidades y características específicas[8] de los niños y niñas, y visto lo dispuesto en las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia. Estos instrumentos buscan recoger evidencia variada y cualitativa sobre el desarrollo y los aprendizajes en los distintos Núcleos.

ARTÍCULO N°4 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder serán evaluados en períodos semestrales en todos los ámbitos de experiencias para el aprendizaje.

La evaluación deberá tener las siguientes consideraciones:

- Los estudiantes serán evaluados en forma permanente de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje (Evaluación de Progresos y Formativa). La información recogida a través de la evaluación formativa es crucial para ajustar las estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- Las educadoras de párvulos deberán informar oportunamente y/o según las necesidades a los padres y apoderados, respecto del estado de avance de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Las educadoras de párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados de un Informe al Hogar semestral, que refleje el progreso y los logros alcanzados.

Las estrategias para evaluar a los estudiantes de Educación Parvularia serán las siguientes, aplicadas de acuerdo a las características y propósito de la evaluación, buscando recoger evidencia del proceso y del logro de los Objetivos de Aprendizaje en los distintos Núcleos:

a) Escala de Apreciación

b) Observación directa sistemática

c) Auto evaluación (acorde a la edad y desarrollo de los párvulos)

d) Coevaluación (acorde a la edad y desarrollo de los párvulos)

e) Lista de Cotejo

f) Registro Anecdótico (específicamente para dar cuenta de situaciones relevantes del proceso de aprendizaje y desarrollo, pudiendo ser un insumo para las adecuaciones curriculares, especialmente para los estudiantes con NEE permanentes o transitorias apoyados por PIE).

g) Rúbrica (adaptada a la edad y contexto de los párvulos).

h) Prueba de cobertura curricular (entendida como una actividad o set de actividades diseñadas para identificar el logro de ciertos Objetivos de Aprendizaje, no como una prueba estandarizada tradicional).

ARTÍCULO N°5 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

Funciones y procedimientos evaluativos: de acuerdo con el momento en que se aplica o realiza la evaluación, serán de los siguientes tipos:

a) **Evaluación Diagnóstica:** Es una evaluación integral de aprendizaje e institucional que permite identificar el estado de los estudiantes.

- **INICIAL:** Es la que permite y apunta a evaluar las habilidades y conocimiento específicos con los estudiantes que inician un proceso de aprendizaje, al inicio del año o de una unidad, en función de identificar sus conocimientos previos y necesidades educativas.
- **INTERMEDIA:** Es la que permite y apunta a evaluar las habilidades y conocimiento específicos con los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, en función a la toma de remediales y ajustes pedagógicos según las necesidades educativas que requieren.
- **FINAL:** Es la que permite y apunta a evaluar las habilidades y conocimiento específicos con los estudiantes alcanzados al cierre del proceso de enseñanza-aprendizaje, a nivel de unidad o período.

b) **Evaluación Formativa:** Permanente y constante, permite remediar y regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los estudiantes, haciéndolos tomar conciencia de sus logros y necesidades. La información recopilada en la evaluación formativa es fundamental para ajustar la enseñanza y retroalimentar a los estudiantes, sirviendo de base para las decisiones pedagógicas y, de manera indirecta, para informar las evaluaciones sumativas o de proceso.

Para lograr el fortalecimiento de la evaluación formativa, el presente reglamento propone las siguientes estrategias:

- Activar conocimientos previos al inicio de las clases o unidades.
- Realizar retroalimentación sistemática y oportuna en el aula, tanto individual como colectiva.
- Intencional el cierre de la clase, que permita recoger información sobre los aprendizajes logrados y las dificultades persistentes.
- Recoger evidencias del proceso de retroalimentación y aprendizaje a través del uso de rúbricas, listas de cotejo, observación directa, conversaciones, productos de los estudiantes, etc.

En cuanto al rol de los docentes y Equipos Técnico-Pedagógicos, con el objetivo de fortalecer la evaluación formativa se dispone lo siguiente:

- Favorecer el intercambio de experiencias y estrategias evaluativas entre docentes.
- Sistematizar acompañamiento de psicopedagoga y educadora diferencial en el aula común para los estudiantes que lo requieran, en el marco del PIE y SEP.
- Promover intervención de Equipo Interdisciplinario y PIE para los cursos y estudiantes que lo requieran, resguardando la atención preferentemente en el aula común.
- Revisar el material pedagógico (guías, instrumentos de evaluación formativa, etc.), preparado por los docentes, para velar que respondan a los objetivos de aprendizajes que se están desarrollando y permitan recoger evidencia relevante.
- Fortalecer acompañamiento pedagógico por parte de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), brindando un apoyo constante a la labor docente en materia de evaluación y didáctica.

c) **Evaluación Sumativa:** Es la que permite conocer cómo los estudiantes integran y otorgan significado a los conocimientos adquiridos junto con alcanzar el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje, indicando el grado de rendimiento mediante la calificación.

Los estudiantes serán evaluados mediante la aplicación de diferentes procedimientos evaluativos a las asignaturas de cada curso que conduzcan a una calificación.

Tabla de calificaciones.

CALIFICACIÓN	CONCEPTO	PORCENTAJE	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN
7.0	EX	100	Sobresaliente nivel de logros obtenidos.
6.0 a 6.9	MB	85-99	Excelente nivel de logros obtenidos.
5.0 a 5.9	B	70-84	Adecuado nivel de logros obtenidos.
4.0 a 4.9	S	55-69	Aceptable nivel de logros obtenidos.
3.0 a 3.9	BS (bajo suficiente)	36-54	No alcanza nivel de logros.
1.0 a 2.9	I	1-35	Insuficiente nivel de logros obtenidos.

Nota: La tabla anterior refleja la escala de calificación utilizada por el establecimiento y su equivalencia conceptual y porcentual, basada en un nivel de exigencia del 60%. La categoría "BS (bajo suficiente)" con el significado de "No alcanza nivel de logros" indica que, si bien hay un porcentaje de logro (entre 36% y 54%), este no es suficiente para considerar que el estudiante ha alcanzado el nivel de logro mínimo aceptable (Suficiente).

d) Se entenderá por instancias de evaluación sumativa aquellas actividades que nos permitan recoger información calificada del proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, tales como:

- Disertaciones.
- Trabajos de investigación.
- Elaboración de productos.
- Proyectos.
- Guías de trabajo calificadas.
- Juegos de roles calificados.
- Expresión artística calificada.
- Simulación de aula calificada.
- Salidas pedagógicas con informe o producto calificado.
- Debates calificados.
- Pruebas escritas u orales.

e) Formas y Criterios de Evaluación:

- **Información al apoderado (Temario):** Antes de cada instancia de evaluación sumativa (al fijar la fecha), el docente debe dar a conocer a través de una comunicación a los estudiantes y apoderados la forma y criterios de esta instancia, dejando evidencia de esto en el libro de clase. Además, debe explicar a los estudiantes cada uno de los indicadores que evaluará.

Es responsabilidad del padre, madre, apoderado o tutor legal revisar periódicamente el cuaderno de cada asignatura y/o los canales de comunicación oficiales del establecimiento para estar al tanto de la información enviada por el docente y firmar el documento si el docente así lo solicitara.

f) Proceso de Evaluación Diagnóstica de ingreso: Es el procedimiento evaluativo que se realizará durante el primer mes de clases del año escolar. Para ello se aplicarán distintos instrumentos y procedimientos evaluativos que entregarán información sobre las Competencias, Habilidades y Aprendizajes base para continuar con el Proceso Escolar de cada estudiante. Los resultados serán registrados en el Libro de Clases (Físico o Digital) como Conceptos o mediante informes descriptivos, con un enfoque prioritariamente formativo.

g) Retroalimentación: Cada vez que se entreguen los resultados de una evaluación, especialmente las sumativas o de proceso, el profesor debe realizar una retroalimentación para aclarar dudas que pudiesen surgir en los estudiantes en relación a los objetivos de aprendizajes evaluados, enfocándose en los errores comunes y en cómo mejorar.

Los docentes contarán con reuniones técnicas (de departamento o ciclo), con una frecuencia definida por el establecimiento, para acordar de manera colaborativa y definir tipos de evidencia relevantes para cada una de las asignaturas o módulos que imparten, así como criterios comunes de evaluación y calificación cuando sea pertinente.

Con el fin de analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes de los estudiantes, se contará con una reunión al final de cada semestre en donde participarán docentes, directivos, profesionales de equipo interdisciplinario, profesional PIE, asistentes de aula y otros profesionales que hayan participado en el proceso educativo de los estudiantes.

ARTÍCULO N° 6 SOBRE LA FRECUENCIA DE LAS EVALUACIONES EN EDUCACIÓN BÁSICA

La frecuencia de actividades evaluativas sumativas será consensuada con los docentes para evitar la sobrecarga, registrando estas instancias de evaluación en los calendarios preparados para tal propósito (libro de clases u otro medio oficial). La determinación del número específico dentro del rango establecido y su ponderación deberá responder a la planificación de la asignatura y los criterios definidos por el departamento o ciclo, asegurando coherencia interna.

Para resguardar que la forma de calificar y la calificación anual en una asignatura o módulo sea coherente con la planificación pedagógica, se pedirá a los docentes entregar la tabla de especificaciones técnicas de los instrumentos de evaluación sumativa, detallando Objetivo de Aprendizaje e Indicador de Evaluación de cada uno de los ítems que se presentan.

Se entenderá por calificación a la nota o concepto que obtenga el o la estudiante por uno o más objetivos de aprendizajes logrados en una unidad o período.

El nivel de logro alcanzado por los estudiantes se reflejará en una calificación con una escala de 1.0 a 7.0 para los estudiantes de Enseñanza Básica.

El número de calificaciones registradas debe ser de 4 a 10 calificaciones por semestre. Estableciendo como mínimo una ponderación de un 10% y como máximo un 30% por cada una de las calificaciones que son ingresadas al Libro de Clases. La determinación del número específico dentro de este rango y su ponderación deberá responder a la planificación de la asignatura y los criterios definidos por el departamento o ciclo, buscando una distribución equitativa y pertinente al proceso de aprendizaje del semestre.

Respecto de la ponderación, se debe considerar los siguientes criterios al evaluar:

- **Relevancia:** Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes o centrales de la unidad/semestre.
- **Integralidad:** Mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral que dé cuenta de la articulación de diversos aprendizajes por sobre evidencia parcial o específica.
- **Temporalidad:** Cuando el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo y se espera una mejora con el tiempo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, reflejando el estado de logro al final del proceso.

a) Las calificaciones provendrán de la aplicación de:

- ✓ **Pruebas parciales:** Instrumentos de evaluación escritos de habilidades y contenidos trabajados en clases. Todo resultado será entregado a[9] los estudiantes con la correspondiente retroalimentación y con un plazo máximo de 10 días hábiles desde su aplicación.
- ✓ **Trabajos prácticos y/o investigación, autoevaluación y coevaluación (calificadas):** Toda actividad realizada en clases o fuera de ellas que genere un producto observable o evaluable. Si estas instancias conllevan calificación sumativa, se debe entregar rúbrica, lista de cotejo y/o pauta de observación a los estudiantes, previamente visada por UTP antes de esta evaluación, para asegurar claridad en los criterios. La autoevaluación y coevaluación pueden ser instrumentos de recolección de información valiosa para el docente y pueden ponderar en la calificación sumativa si así se define previamente y se comunica a los estudiantes.
- ✓ **Trabajo escolar (calificado):** Toda actividad factible de ser evaluada y calificada que se realiza en horas de clases, por ejemplo: interrogaciones clase a clase, desarrollo de guías calificadas, ejercicios calificados, actividades propuestas con puntaje, revisión de cuadernos calificada, controles escritos. Las pruebas externas (no diseñadas por el docente de aula para esa unidad específica) deben tener un enfoque formativo y de proceso; si se decide asignarles calificación, pueden ser calificadas como parte de un procedimiento acumulativo de actividades menores.
- ✓ En **Educación Parvularia y Enseñanza Básica**, en los meses de abril, julio y noviembre, se aplicarán evaluaciones de cobertura curricular, entendidas como instancias para monitorear el avance y logro de los Objetivos de Aprendizaje centrales, en las asignaturas definidas por el establecimiento (ej. Lenguaje y Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales). Para Educación Básica, la calificación de estas instancias, si se define así, se registrará en el libro de clase como calificación ponderada en el segundo semestre. Esta evaluación es de suma importancia para la cobertura curricular y el ajuste de la planificación, por lo tanto, se espera el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- ✓ **Todas las calificaciones se deben registrar en el libro de clases y plataforma informática con un decimal (aplicando la aproximación definida en el Art. 9 b y c), con un plazo de 10 días hábiles como máximo desde la aplicación de la evaluación o la fecha límite de entrega de un trabajo.**

b) Calificaciones Semestrales: De 1° a 8° Básico corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético ponderado de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre y se expresarán con un decimal con aproximación a la décima superior. Ejemplo: 6.43 se registrará como 6.4; 6.45 se registrará como 6.5.

c) Calificaciones Finales: Corresponderá al promedio de las calificaciones semestrales de cada asignatura y se expresarán con un decimal con aproximación a la décima superior.

d) Todas las calificaciones deben ser registradas por el profesor de asignatura en el libro de clases y plataforma informática con un decimal, respetando los plazos establecidos.

ARTÍCULO N°7 SOBRE FALTAS A LA NORMA DE EVACUACIÓN.

Copia o plagio de instrumentos evaluativos: En caso de plagio o copia, el o los estudiantes serán evaluados nuevamente con un instrumento distinto o modificado consensuado con el docente y la UTP para establecer cómo se realizará la nueva instancia evaluativa. Esta situación debe quedar registrada

en el libro de anotaciones del estudiante como una falta grave según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), detallando el procedimiento correctivo implementado.

Además, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento para tomar conocimiento de la falta y del procedimiento que se implementará con el o los estudiantes que cometieron la falta. Es responsabilidad del padre, madre, apoderado o tutor legal presentarse en la fecha establecida; en el caso de no presentarse en el establecimiento y no justificar, se procederá a aplicar el procedimiento que se haya establecido por el Docente y la Unidad Técnico-Pedagógica. La calificación de la nueva evaluación será la que se registre en el libro de clases.

Artículo 11° Inasistencia a evaluaciones: Todo estudiante desde 1° a 8° básico que falte a una evaluación escrita (prueba) o a la entrega de un trabajo calificado en la fecha fijada, debe ser justificada por su apoderado personalmente o por escrito (a través de los canales oficiales) el día en que se reintegra a clases o, idealmente, antes de la evaluación si es posible anticipar la inasistencia.

a) El estudiante con evaluaciones pendientes que no cuente con un justificativo válido (según Art. 11 b) deberá rendir el procedimiento evaluativo el día en que se reintegre a clases o en la fecha inmediata que el docente determine, sin derecho a una nueva recalendarización por falta de justificación.

b) Si la inasistencia cuenta con justificativo médico o de fuerza mayor debidamente acreditado, se debe presentar el documento en Inspectoría o UTP para luego establecer, junto al Docente y la Unidad Técnico-Pedagógica, la recalendarización de los procedimientos pendientes en el periodo de inasistencia. Esto se informará al apoderado, quien deberá presentarse al establecimiento o ser contactado por vía oficial para recibir la reprogramación. El estudiante tendrá derecho a rendir la evaluación o entregar el trabajo calificado en la nueva fecha fijada.

c) El o los estudiantes que no presenten trabajos prácticos, productos o proyectos en las fechas establecidas y/o acordadas por el o la profesora, deben presentarlo en la clase siguiente. En la rúbrica de evaluación o pauta correspondiente, el o la profesor/a podrá considerar este indicador (puntualidad en la entrega) dentro de los criterios de evaluación, si así fue comunicado previamente. Sin embargo, la calificación principal se asociará al logro de los objetivos de aprendizaje evaluados.

d) En el caso de no presentación del trabajo por enfermedad u otra causa justificada (según Art. 11 b)), se darán los tiempos adecuados según corresponda, para lo cual se debe ingresar el Certificado Médico u otro justificativo a Inspectoría o UTP, y luego el Docente junto a la Unidad Técnica definirán una nueva fecha de entrega, la cual será informada al apoderado.

e) Los estudiantes de 1° a 8° básico, que participen representando a la Escuela El Chañar en actividades pedagógicas, deportivas o artísticas debidamente autorizadas que se desarrollen durante el semestre y que coincidan con una evaluación sumativa, se les recalendarizará la evaluación a la cual no asisten en coordinación con la UTP y el docente.

f) Es responsabilidad del padre, madre, apoderado o tutor legal informar y justificar con documentación los motivos de la inasistencia a un Proceso Evaluativo del estudiante; de no hacerlo en los plazos y formas establecidas, se asumirá como una inasistencia injustificada a la evaluación. En este caso, el o los procedimientos evaluativos pendientes deberán rendirse inmediatamente cuando el estudiante se reintegre a clases, sin posibilidad de reprogramación por parte del Docente por la falta de justificación. La evaluación será calificada según corresponda.

ARTÍCULO N°8 SOBRE LA NEGACIÓN VOLUNTARIA A NO DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:

Si un estudiante se niega de manera voluntaria a desarrollar un Procedimiento Evaluativo sumativo (prueba, trabajo calificado, etc.) sin causa justificada, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Registro detallado en el Libro de Clases de la situación ocurrida con el estudiante, incluyendo la fecha, hora y descripción de la conducta.

b) Si aplica, registro en el instrumento evaluativo donde se da a conocer que el estudiante se niega a realizar el procedimiento evaluativo.

c) Si el Procedimiento Evaluativo conlleva calificación sumativa, corresponde evaluar con la nota mínima (1.0).

d) Se informará al apoderado la situación vivida con el estudiante y se concertará una reunión para analizar las causas de la negación y dialogar sobre la importancia de participar en el proceso evaluativo. En esta instancia, se dará a conocer la fecha de una segunda oportunidad para su pupilo o pupila de rendir la evaluación.

e) Se entregará una segunda oportunidad al estudiante para desarrollar el Procedimiento Evaluativo. La calificación final de la instancia evaluativa será el promedio de la calificación obtenida en la primera oportunidad (si fue nota mínima por negación) y la calificación obtenida en la segunda oportunidad. Esto busca reconocer el esfuerzo posterior manteniendo un registro de la situación inicial.

ARTÍCULO N°9 SOBRE LOS NIVELES DE EXIGENCIA

Para la elaboración de la escala de notas se considerará el nivel de exigencia del 60%. Esto significa que para obtener la nota 4.0 (nivel Suficiente), el estudiante debe alcanzar al menos el 60% del logro esperado o del puntaje total del instrumento.

Cuando en una evaluación sumativa, menos del 50% de los estudiantes alcanzan el nivel Suficiente o superior (Nota 4.0), el docente debe informar a la UTP sin registrar la calificación en el libro de clases de manera definitiva. En conjunto con la UTP y, si es necesario, con el departamento o ciclo, se deberán analizar las causas de los bajos resultados (pertinencia del instrumento, calidad de la enseñanza, dificultades generalizadas de los estudiantes, etc.) y buscar estrategias remediales para mejorar el nivel de logro del curso o del grupo de estudiantes. Una vez implementadas las estrategias y si corresponde, se definirá un nuevo proceso evaluativo o de retroalimentación que permita obtener una calificación representativa del logro mejorado, o se definirá la forma de ponderar esta evaluación considerando el contexto.

ARTÍCULO N°10 SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN

El promedio final anual de la asignatura de Religión será con conceptos y no se considera en el promedio final general del estudiante para efectos de promoción, de acuerdo con el Decreto 924/83.

- MB = Muy Bueno.
- B = Bueno.
- S = Suficiente.
- I = Insuficiente.

Estos conceptos no incidirán directamente en los criterios de promoción establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO N°11 SOBRE LAS CLASES DE ORIENTACIÓN

El promedio final anual de la asignatura de Orientación será con conceptos y no se considera en el promedio final general del estudiante para efectos de promoción.

- MB = Muy Bueno;
- B = Bueno;
- S = Suficiente;
- I = Insuficiente.

Estos conceptos no incidirán directamente en los criterios de promoción. Esta Calificación debe ser evaluada por el profesor jefe de cada curso, siguiendo los lineamientos del Informe de Área de Desarrollo, los cuales se basan en los Objetivos Fundamentales Transversales y se especifican en documentos internos del establecimiento comunicados anualmente.

ARTÍCULO N°12 SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCIÓN

Las Actividades de Libre Elección (ALE): Las Actividades de Libre Elección (ALE) serán evaluadas con conceptos u otro tipo de registro cualitativo que dé cuenta de la participación y el logro de los objetivos propios de cada actividad. Estas evaluaciones no incidirán en la promoción del estudiante, a menos que la Unidad Técnico-Pedagógica, previa consulta al Consejo de Profesores, lo considere necesario en casos excepcionales y fundamentados en criterios pedagógicos que demuestren que la participación o el logro en la ALE es determinante para el desarrollo integral del estudiante y su continuidad en el proceso educativo. Dichos criterios deben ser comunicados a la comunidad escolar.

ARTÍCULO N°13 SOBRE LA ADECUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA

En atención a la diversidad y el resguardo del derecho a la educación, el establecimiento adhiere al principio de que "se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximido o eximida. Así, la eximición se considera una respuesta inadecuada frente a dificultades de las y los estudiantes, lo cual puede reemplazarse por adaptaciones o adecuaciones[10] a sus oportunidades de aprendizaje y evaluación". (Fuente: www.mineduc.cl, con relación al Decreto 67/2018).

- Por lo tanto, no existe eximición de una asignatura del plan de estudio de los diferentes cursos. En su lugar, se debe realizar una adecuación curricular, que implique ajustar los objetivos de aprendizaje, contenidos, evaluación, metodología y/o acceso, de acuerdo con la asignatura y las necesidades del estudiante.
- La solicitud de análisis para una adecuación curricular deberá ser informada por el padre (madre) o apoderado (a) del estudiante, idealmente acompañado del informe o certificado del profesional competente que haya certificado la causa de la necesidad de adecuación (médico, psicólogo, fonoaudiólogo, etc.). Esta solicitud se presenta al Profesor Jefe o al equipo PIE/SEP.
- La adecuación curricular podrá ser temporal o permanente para el año escolar en curso. Su duración se establecerá en base a las necesidades del estudiante y los antecedentes presentados, no pudiendo exceder el año escolar sin una nueva evaluación y justificación. La Dirección del establecimiento educacional, consultando a la Jefatura Técnica, al o la profesor/a jefe, al o la

profesor/a de la asignatura y al especialista correspondiente (PIE/SEP u otro profesional del equipo, cuando procediere), analizará y definirá la pertinencia e implementación de la adecuación.

Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellos estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), tanto permanentes como transitorias, cuyos informes diagnósticos hayan sido emitidos por profesionales competentes. Se priorizará que estos profesionales se encuentren inscritos en los registros correspondientes si aplica, pero se considerarán también diagnósticos fundamentados de profesionales calificados. Este procedimiento forma parte de la implementación de la Evaluación Diferenciada, en coherencia con el Decreto 83/2015.

Para estos estudiantes con NEE, se elaborará un plan de trabajo individualizado o se implementarán las adecuaciones curriculares necesarias que considerarán, según corresponda:

a.- Apoyo en el aula común por parte del profesor/a de asignatura, educadora diferencial y/o psicopedagoga (equipo PIE/SEP).

b.- Adecuaciones curriculares y/o de acceso al currículo, de acuerdo a las sugerencias del especialista tratante, a los recursos humanos y técnicos con los que cuente el colegio, y considerando los aprendizajes esenciales que los alumnos deben adquirir según las Bases Curriculares y las orientaciones del MINEDUC.

c.- La decisión final de la implementación de adecuaciones curriculares corresponderá al equipo PIE/SEP, UTP y Dirección, quienes analizarán los antecedentes y la pertinencia de las medidas.

d.- Será requisito indispensable que se comunique al apoderado los logros y desafíos del estudiante en las instancias de término de la evaluación diagnóstica, durante el estado de avance de las adecuaciones implementadas y en la situación final del estudiante.

ARTÍCULO N°14 SOBRE LAS RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de los apoderados la tramitación y entrega de la documentación que acredite la situación de Necesidades Educativas Especiales al inicio del año escolar (idealmente en el mes de marzo) para los estudiantes con NEE permanentes, o en cuanto se obtenga el diagnóstico o informe para las NEE transitorias. En caso de NEE temporales surgidas durante el año, el plazo de información no debe superar las dos semanas desde la obtención del informe. En ambos casos, se debe informar al profesor/a jefe, quien cursará la información ante el/la Jefe/a UTP y PIE/SEP, quienes en conjunto analizarán el caso de acuerdo con los antecedentes documentados por el especialista que corresponda, atendiendo lo siguiente en el proceso de acompañamiento:

a) Seguimiento al compromiso y responsabilidad por parte del estudiante en el aula en el desarrollo de las adecuaciones. De no observar avances o compromiso, se citará al apoderado para informarle y comprometer al estudiante a un cambio de actitud y participación.

b) En caso de especialista tratante externo, se solicitará al apoderado presentar informes periódicos al colegio sobre los avances del estudiante en su tratamiento, para complementar la información interna y ajustar las adecuaciones si es necesario.

ARTÍCULO N°15 SOBRE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍAS.

Nuestra Escuela define la evaluación diferenciada como la aplicación de procedimientos evaluativos en una o más asignaturas, adecuados a las características y necesidades específicas del estudiante para el logro de un aprendizaje efectivo. Esto incluye ajustes en instrumentos, tiempos, formatos, criterios, etc., sin modificar sustancialmente los Objetivos de Aprendizaje fundamentales del currículo, a menos que exista una adecuación curricular de acceso o diversificación debidamente justificada. Asimismo,

considera evaluación diferenciada aquellos casos referidos a estudiantes provenientes de otros países o colegios con programas especiales o diferentes al currículo nacional, a quienes se les aplicarán medidas transitorias de flexibilización en la evaluación mientras se adaptan.

Los procedimientos técnicos y metodológicos para evaluar diferenciadamente a los estudiantes con dificultades específicas o NEE serán El/La profesor/a de asignatura o profesor jefe detecta casos donde es necesario analizar la aplicación de una Evaluación Diferenciada, ya sea por dificultades de aprendizaje persistentes o por contar con antecedentes de NEE. Informa al profesor/a Jefe o al equipo PIE/SEP.

- El/La profesor/a Jefe informa al equipo interdisciplinario o PIE/SEP sobre las dificultades detectadas o los antecedentes de los estudiantes en su curso y, según sea la necesidad, los estudiantes serán evaluados por psicopedagogos/as, educadores/as diferenciales u otros profesionales del equipo (SEP/PIE) para conocer en profundidad las dificultades de aprendizaje o confirmar el diagnóstico y aplicar metodología de apoyo específica sugerida a los estudiantes y al docente.
- El/La psicopedagogo/a u otro profesional del equipo atiende y reúne evidencia profesional por cada caso presentado, elaborando un informe o plan de apoyo con sugerencias de adecuaciones o estrategias de evaluación diferenciada para el docente de aula.
- Aplicar actividades de aprendizaje y de evaluación que sean adecuadas, flexibles y diversificadas para los estudiantes con necesidades especiales o que requieren evaluación diferenciada, siguiendo las sugerencias del equipo de apoyo y la UTP.
- Coordinar apoyo a los estudiantes con NEE en el aula común por parte de psicopedagoga o educadora diferencial, fortaleciendo el co-docencia y las estrategias diversificadas.
- Mantener una comunicación fluida y sistemática con el estudiante, el apoderado y la Unidad Técnico-Pedagógica sobre los avances, dificultades y ajustes en el proceso de aprendizaje y evaluación diferenciada del estudiante.

ARTÍCULO N°16 SOBRE EL REGISTRO Y TIPOS DE EVALUACIÓN

El logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio se registrará en el informe de rendimiento.

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social semestral.

- **De rendimiento:** Los padres tendrán acceso a los resultados escritos de las evaluaciones, ya sea a través de comunicaciones específicas, la plataforma online del establecimiento o en un informe parcial de notas cada 2 meses, según lo defina el establecimiento y se comunique al inicio del año. Se entregará un informe de notas consolidado al final de cada semestre y del año.
- **De personalidad:** Referidos a los Objetivos Fundamentales Transversales, incluye la evaluación de las habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, fundamentados en el PEI, en las áreas de:
    - Área de Formación Ética y Moral.
    - Crecimiento y autoafirmación personal.
    - Relación de la persona con su entorno.
    - Participación del apoderado (en la medida en que impacta en el proceso del estudiante). La evaluación de cómo ellos se dan en la vida escolar de cada estudiante será entregada a los apoderados al finalizar cada semestre, de 1° año básico a 8° básico, y se registrará con conceptos. Se utilizará una escala conceptual

que refleje el nivel de logro: L: Logrado, ML: Medianamente Logrado, PL: Por Lograr, NL: No Logrado. Estos informes buscan orientar el acompañamiento del estudiante en su desarrollo integral.

ARTÍCULO N°17 SOBRE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes que promueve el Decreto 67/2018 se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional,[12] priorizando la promoción con acompañamiento pedagógico.

En la promoción de los estudiantes de Enseñanza Básica se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los13 estudiantes que:

a. Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio (obtener una calificación final igual o superior a 4.0 en todas ellas).

b. Habiendo reprobado una asignatura (obteniendo una calificación final inferior a 4.0), su promedio final anual de todas las asignaturas sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c. Habiendo reprobado dos asignaturas (obteniendo una calificación final inferior a 4.0 en ambas), y su promedio final anual de todas las asignaturas sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, siempre y cuando cuenten con la debida justificación y autorización.

El director/a del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción excepcional de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida (inferior al 85%), siempre que existan razones justificadas y fundamentadas que hagan recomendable la promoción para el bienestar y continuidad del aprendizaje del estudiante.

Los estudiantes que no cumplan estos requisitos (logro de objetivos y/o asistencia) quedarán en Situación de Riesgo de Repitencia y su situación será analizada por el Comité Evaluativo.

ARTÍCULO N°18 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO.

Se instaurará un comité evaluativo, quienes sesionarán al término de cada semestre y, de manera formal y resolutiva, al final de año escolar. Estará conformado por integrantes de los Equipos Directivo, docentes y profesionales SEP, PIE, según corresponda al caso del estudiante. Analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el Artículo 22 o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente o su desarrollo integral. Se implementará un Plan de Acompañamiento durante el año académico para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes (desempeño académico, asistencia, factores socioemocionales, informes de especialistas, registros conductuales), y considerando la visión del o la estudiante, su padre, madre o apoderado/a.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe liderado por el/la profesor/a jefe y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje y acompañamiento del estudiante.

El informe, individualmente considerado por cada estudiante en situación de riesgo, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales para la deliberación:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el/la estudiante durante el año, más allá de las calificaciones puntuales.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes20 en el curso superior21 si fuera promovido.

c) Consideraciones de orden socioemocional y conductual que permitan comprender la situación del/la estudiante, sus motivaciones, su bienestar y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos (el actual o el superior) sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral, considerando su madurez, su capacidad de adaptación y las redes de apoyo con las que cuenta.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del/la estudiante y en el acta del Comité Evaluativo.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, informando a los padres y/o apoderados/as a través del informe de notas final, en el mes de diciembre.

Una vez aprobado un curso, el/la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El establecimiento educacional, a través del Jefe Técnico, en conjunto con el profesor Jefe, deberán, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que hayan sido promovidos o no. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado a través de un compromiso formal.

El monitoreo del estado de avance de estos estudiantes que reciben acompañamiento se realizará periódicamente (ej. cada 2 meses), registrando los avances y ajustes a las estrategias.

ARTÍCULO N°19 SOBRE LA EVALUACIÓN ESPECIAL RECUPERATIVA.

Podrán tener derecho a rendir una Evaluación Especial Recuperativa aquellos estudiantes de Enseñanza Básica que, habiendo finalizado el año escolar, no cumplan con los requisitos de logro de objetivos de aprendizaje para ser promovidos según el Artículo, es decir, aquellos que reprobaron una o dos asignaturas y no alcanzaron el promedio general mínimo requerido para la promoción automática, o aquellos que reprobaron tres o más asignaturas. Esta es una instancia final para intentar alcanzar el logro mínimo en la(s) asignatura(s) reprobada(s), previa a la decisión final del Comité Evaluativo.

El o la estudiante que en la Evaluación Especial Recuperativa demuestre haber alcanzado al menos el nivel de logro correspondiente a la calificación cuatro coma cero (4.0), obtendrá como calificación final de la asignatura un cuatro coma cero (4.0) que reemplazará a la calificación final reprobatoria de esa asignatura. En ningún caso el o la estudiante será calificado/a con nota inferior a aquella con que se presenta a la Evaluación Especial Recuperativa en esa asignatura.

Ejemplo: Promedio final asignatura 3.5. Calificación de Evaluación Especial Recuperativa 6.0 (Logra el 60% o más). Promedio Anual de la asignatura se ajusta a 4.0.

Ejemplo: Promedio final asignatura 3.5. Calificación de Evaluación Especial Recuperativa 3.0 (No logra el 60%). Promedio Anual de la asignatura se mantiene en 3.5.

Ejemplo: Promedio final asignatura 3.5. Calificación de Evaluación Especial Recuperativa 3.7 (No logra el 60%). Promedio Anual de la asignatura se mantiene en 3.7.

El o la estudiante que no se presente a rendir Evaluación Especial Recuperativa y que no hubiese justificación oportuna por parte de su apoderado (dentro de las 24 horas siguientes), conservará la calificación final reprobatoria en esa asignatura. La inasistencia justificada permitirá una única recalendarización de esta evaluación, coordinada por la UTP.

ARTÍCULO N°20 SOBRE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES:

Según el Decreto N°79 que reglamenta el inciso tercero del Artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad, y velando por su derecho a la educación, la Escuela El Chañar contempla para este grupo de estudiantes medidas como las siguientes:

- A las estudiantes en condición de embarazo se les calendarizarán las fechas en las cuales deben rendir las evaluaciones en las asignaturas en las que les falten calificaciones para cumplir con el mínimo exigido en este reglamento y cumplir con los objetivos mínimos de logro en lo académico. Adicionalmente a esto, se les entregará el temario de los contenidos incluidos en la evaluación, material de estudio (guías, textos de estudio, referencias bibliográficas relacionadas a los contenidos curriculares vistos en clases, etc.) y se les brindarán apoyos pedagógicos cuando sea necesario y posible.
- La calendarización de las evaluaciones pendientes será responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con la estudiante y/o su apoderado; la entrega del temario y material de estudio será de responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura.
- Será obligación y responsabilidad de la estudiante o, en su defecto, de su apoderado/a el que debe acudir al establecimiento o contactar por vía oficial a la UTP o Inspectoría para fijar la calendarización y recibir los materiales de apoyo mencionados en el inciso anterior.
- El porcentaje de exigencia para estas evaluaciones, así como para el resto de las evaluaciones en el establecimiento, es del 60% para la nota 4.0. Se aplicarán las mismas escalas de calificación y criterios de promoción que al resto de los estudiantes, pudiendo el Comité Evaluativo considerar el contexto de la estudiante al analizar su situación final.
- Si bien las estudiantes embarazadas o madres tienen acceso a diversas facilidades y apoyos que el colegio dispone para que ellas no deserten del sistema y puedan continuar sus estudios, en ningún caso puede entenderse esto como que no deban cumplir con las mismas exigencias académicas que tienen cualquier estudiante del establecimiento para lograr los objetivos de aprendizaje y ser promovidas.
- Las estudiantes adscritas a esta reglamentación podrán solicitar permisos justificados para asistir a controles médicos relacionados con el embarazo o la salud del hijo/a, para amamantar (si aplica y las instalaciones lo permiten), u otras situaciones derivadas de su condición, informando oportunamente al establecimiento.

ARTÍCULO N°21 SOBRE ASPECTOS GENERALES DE LAS EVALUACIONES

A. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, tras el análisis del Comité Evaluativo si corresponde. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los estudiantes un informe anual de calificaciones obtenidas en las asignaturas, el porcentaje de asistencia anual y la situación final correspondiente (Promovido o Reprobado).
B. Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y, en caso de repitencia autorizada por el Comité Evaluativo, una breve mención a la fundamentación pedagógica y socioemocional de dicha decisión (sin detallar información

sensible). Las actas se confeccionarán en archivo digital y de acuerdo a las exigencias planteadas en el sistema SIGE del Ministerio de Educación.

C. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el/la Director/a en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, previa consulta al Consejo de Profesores si la situación lo amerita, y a la Secretaría Ministerial de Educación si se trata de casos complejos o que requieran interpretación de la normativa vigente.
D. Este Reglamento se revisará cada año en el mes de octubre por los docentes y directivos, considerando la experiencia de su aplicación, los resultados de los estudiantes, las sugerencias de la comunidad escolar y las posibles actualizaciones normativas. Se elaborará una propuesta de modificación si es necesaria para ser presentado a la SECREDUC para su aprobación.
E. Este reglamento deberá ser comunicado oportunamente a todos los estudiantes, padres y apoderados/as y docentes al inicio del año escolar en forma completa, de resumen o extracto del mismo, utilizando los canales de comunicación oficiales del establecimiento para asegurar su difusión.

ARTÍCULO N°22 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO

Proceso de identificación, gestión del acompañamiento y análisis del comité evaluativo

Profesor Jefe de cada curso, en su rol central de conocimiento y seguimiento integral de sus estudiantes, es el principal responsable de la identificación inicial de aquellos que presentan dificultades persistentes en el logro de los objetivos de aprendizaje, rezago pedagógico, o problemáticas socioemocionales o conductuales que afecten significativamente su proceso educativo. Esta identificación se realiza a partir de:

A. La observación sistemática del Profesor Jefe en el aula y durante las interacciones del estudiante en el ambiente escolar.
B. La recopilación y análisis de la información proporcionada por los docentes de asignatura respecto al desempeño académico, conductual y actitudinal de los estudiantes en sus respectivas cátedras.
C. El seguimiento de los resultados en las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas.
D. Información proporcionada por los padres, apoderados o el mismo estudiante.
E. Derivación Formal y Solicitud de Análisis por el Equipo de Apoyo. Cuando el Profesor Jefe, a partir de la identificación y análisis de los antecedentes recopilados (según Artículo 31°), determina que un estudiante requiere un análisis más profundo de su situación y la implementación de apoyos formalizados, deberá solicitar formalmente el análisis de dicho estudiante por el equipo de apoyo pertinente (PIE, SEP, equipo interdisciplinario).

Esta solicitud se realizará a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o al coordinador del equipo de apoyo (PIE/SEP) a través del canal y formato establecidos por el establecimiento para tal fin.

La solicitud deberá estar debidamente fundamentada, incluyendo:

- ✓ Antecedentes que justifican la derivación (descripción de las dificultades, áreas afectadas).
- ✓ Información sobre las observaciones sistemáticas del Profesor Jefe.
- ✓ Recopilación de reportes o comentarios relevantes de los docentes de asignatura.
- ✓ Resultados o evidencias de desempeño del estudiante.
- ✓ Descripción de apoyos generales que ya se han intentado a nivel de aula o curso.
- ✓ Cualquier otro antecedente relevante que fundamente la necesidad de análisis y, eventualmente, la implementación de apoyo especializado o la presentación ante el Comité Evaluativo.

Respecto al análisis y Gestión Inicial por la UTP y Equipos de Apoyo. Una vez recibida la solicitud de derivación formal por parte del Profesor Jefe o por iniciativa propia del equipo de apoyo ante antecedentes relevantes, la UTP, en conjunto con los profesionales del equipo de apoyo (PIE, SEP, equipo interdisciplinario según la naturaleza de la dificultad y la disponibilidad de recursos), realizará un análisis técnico y/o diagnóstico de los antecedentes presentados y la situación del estudiante.

a) Este análisis preliminar y/o especializado busca comprender la situación del estudiante, determinar la pertinencia de la activación de medidas específicas del Plan de Acompañamiento en el corto plazo y definir la necesidad de recopilar información adicional o realizar evaluaciones más especializadas.

b) La UTP, en coordinación con el equipo de apoyo, gestionará la activación de las medidas de acompañamiento definidas como prioritarias, coordinando la intervención de los profesionales o recursos necesarios, según lo estipulado en el Anexo 1.

c) La UTP y/o el profesional de apoyo mantendrán informado al Profesor Jefe sobre el resultado de este análisis inicial y las acciones que se implementarán.

Respectos a la implementación y seguimiento del Plan de Acompañamiento en el Periodo Escolar. Los estudiantes que ingresan al proceso tras la derivación y el análisis del equipo de apoyo recibirán el acompañamiento pedagógico y/o socioemocional definido en el Plan de Acompañamiento durante el período escolar, con el objetivo de superar sus dificultades y mejorar su progreso.

a) El Profesor Jefe, en coordinación con los docentes de asignatura y los profesionales de apoyo (PIE, SEP, equipo interdisciplinario), supervisará y realizará el seguimiento continuo de la implementación de las medidas de acompañamiento y del progreso del estudiante.

b) Se mantendrá un registro actualizado de la participación del estudiante en las actividades del plan, los avances logrados, las dificultades persistentes, las acciones de seguimiento realizadas y las comunicaciones con el apoderado.

Respecto a la recopilación y sistematización de antecedentes para el comité evaluativo. Toda la información generada durante el proceso de seguimiento (derivación inicial del Profesor Jefe, análisis equipo de apoyo, informes de diagnóstico, registros del acompañamiento implementado, resultados académicos, informes de especialistas externos si aplican, registros de asistencia y conductuales, actas de comunicación con apoderados, actas de reuniones de seguimiento) será centralizada y sistematizada bajo la coordinación de la UTP y el Profesor Jefe.

a) Esta recopilación continua y organizada de antecedentes es fundamental para contar con la información completa, variada y objetiva que exige el Decreto N° 67/2018 y el Artículo 23 del presente Reglamento para el análisis deliberativo del Comité Evaluativo al final del año.

b) La carpeta de antecedentes de cada estudiante en situación de riesgo o bajo acompañamiento estará disponible para ser analizada por los miembros del Comité Evaluativo en sus sesiones, resguardando la confidencialidad de la información.

ARTÍCULO N°23 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO Y SU ROL DELIVERATIVO

Según lo establecido en el Artículo 23, el Comité Evaluativo sesionará al término de cada semestre (con carácter de seguimiento y proyección) y, de manera formal y resolutiva, al final del año escolar. En estas sesiones:

a) El Comité analizará colegiadamente la situación de aquellos estudiantes identificados por el Profesor Jefe, derivados, que han recibido acompañamiento y que aún presentan riesgo de no cumplir los requisitos de promoción o cuya situación requiera una decisión fundamentada.

b) Se revisará la información sistematizada, considerando de manera integral los criterios pedagógicos y socioemocionales definidos en el Artículo 23 (progreso, brecha de aprendizaje, factores socioemocionales, asistencia, participación en el plan de acompañamiento).

c) Se deliberará sobre la base de todos los antecedentes y criterios para tomar la decisión final de promoción o repitencia, la cual deberá ser debidamente fundamentada y consignada en el informe correspondiente y en el acta del Comité.

Comunicación Final de la Decisión del Comité Evaluativo. La decisión final de promoción o repitencia tomada por el Comité Evaluativo será comunicada formalmente al padre, madre o apoderado/a del estudiante al término del año escolar, en conjunto con el informe anual de calificaciones y asistencia, tal como lo establece el Artículo 23. En esta comunicación, que idealmente será una entrevista personal, se presentarán los antecedentes que fundamentaron la decisión, se responderán las consultas del apoderado/a y se establecerán compromisos o recomendaciones para el siguiente periodo escolar, incluyendo las medidas de acompañamiento que se continuarán o iniciarán, según corresponda.

ARTÍCULO N°24 SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL CONTROL DE LA ASISTENCIA

El control y seguimiento de la asistencia de los/as estudiantes es una función esencial del establecimiento, realizada en forma diaria y semanal mediante la plataforma SIGE u otros registros oficiales por la Trabajadora Social y/o funcionario del área de Inspectoría General. Este control se basa en criterios de selección para el monitoreo y activa las acciones que se detallan a continuación:

a) Cuando un estudiante falta sobre un número determinado de días a clases (definido internamente, ej. cinco días seguidos o no) y sin una justificación previa con entrega de certificado médico u otro justificativo válido que explique las inasistencias, se identifica el curso, nombre y observaciones. Esta información se envía vía correo electrónico u otro medio oficial al área de UTP, Coordinadores y profesores jefes quienes toman conocimiento de las causas que conllevan el ausentismo del estudiante y actuarán de acuerdo a esa información (ej. contactar al apoderado, indagar causas).

b) Si la inasistencia persiste (ej. a 10 días) y no se identifica algún justificativo por parte del apoderado/a, la Trabajadora Social o funcionario designado procede a tomar contacto vía telefónica o citar al apoderado/a para una entrevista al establecimiento educacional, cuyo objetivo será indagar las causas del ausentismo que presenta el/la estudiante identificado/a y ofrecer los apoyos necesarios.

c) En el caso de no lograr establecer contacto telefónico o el apoderado/a no asista a la entrevista concordada, la Trabajadora Social o funcionario encargado procederá a realizar la respectiva visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores, se deja aviso de visita domiciliaria indicando fecha, hora y nueva citación para que el apoderado/a acuda al establecimiento educacional. Cabe destacar que se da la alternativa de que, si el apoderado/a titular no puede asistir a la entrevista, se da la opción de que sea reemplazado/a por el apoderado/a suplente.

d) El Inspector General, en coordinación con la Trabajadora Social, será el encargado de registrar e informar los antecedentes correspondientes de la causa de ausentismo que ha presentado el estudiante al profesor jefe y UTP.

e) Si el estudiante presenta un ausentismo crónico, el que se entiende por la falta de al menos un 10% de los días hábiles en un año escolar (lo que equivale aproximadamente a un total de 20 días (totales acumulados) de inasistencias a clases por cualquier motivo, incluidas las ausencias injustificadas), se procede a contactar al apoderado/a con la intención de que tome conocimiento de las inasistencias que presenta el estudiante y así firme "Carta Compromiso", la

que establece la obligación como apoderado/a de garantizar la asistencia regular del estudiante y participar en las acciones de apoyo que defina el establecimiento.

f) Sin embargo, si el o la estudiante continúa con un ausentismo crónico, sobrepasando el 20% de inasistencia anual, y a pesar de las diversas acciones y el acompañamiento que el establecimiento educacional ha realizado (gestiones internas, carta compromiso), se informará a Tribunal de Familia u otras instancias competentes la posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente a la educación, solicitando las medidas de protección que correspondan.

g) Todo lo anterior, sin perjuicio de la realización de campañas, trípticos informativos u otra estrategia institucional que sirva para fomentar y mejorar la asistencia de los estudiantes durante el año.

h) Las inasistencias deben ser justificadas por el Apoderado/a de forma personal, telefónica o por escrito (a través de los canales oficiales) antes o el día de la integración del estudiante a las aulas de la escuela, explicando el motivo. La justificación es exigible para todas las inasistencias, y especialmente relevante en caso de inasistencias a pruebas, trabajos, presentaciones y/o interrogaciones entre otros.

i) En el caso de inasistencias prolongadas (más de 5 días), es deber del apoderado/a del estudiante acercarse a la Unidad Técnico-Pedagógica y/o Inspectoría General a realizar la justificación formal y, si aplica, coordinar la recalendarización de las evaluaciones pendientes, previa justificación acreditada (ej. certificado médico), ajustándose a los plazos y formatos definidos por el docente o la UTP (según Artículo 11°).

j) La justificación por inasistencia la podrán realizar solamente los apoderados/as (titular o suplente). Serán válidos para tal efecto los correos electrónicos, comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y WhatsApp institucionales, siempre y cuando quede un registro claro de la justificación.

k) Los estudiantes deben asistir a todos los actos y actividades organizados por la escuela en horario de clases, o a los que se hayan comprometido a participar (ej. selecciones deportivas, elencos artísticos) según nómina de invitados oficial y previa autorización, por lo que la ejecución de actividades pedagógicas, aniversarios, celebraciones entre otros, si son parte del horario escolar y la planificación del establecimiento, se consideran asistencia regular y no son justificación de inasistencias a otras actividades del horario escolar.

l) Para ingresar al aula cada vez que lleguen atrasados al inicio de la jornada o en horas intermedias, deberán pedir autorización en Inspectoría General. Si el atraso al inicio de la jornada es de hasta 10 minutos podrán incorporarse a clases; si se excede este tiempo, deberá quedar registro de la falta en el libro de clases. Al acumular tres atrasos sin justificación (al inicio de la jornada o en horas intermedias), Inspectoría General citará al apoderado/a, y en conjunto con el equipo se conversará con el estudiante y apoderado/a para conocer las causas del incumplimiento y establecer compromisos de mejora.

m) Los atrasos en horas intermedias, estando el o la estudiante en el establecimiento (ej. al regresar del recreo o entre bloques de clases), serán comunicados inmediatamente al Apoderado/a si son reiterados o significativos, por constituir una falta que interrumpe el proceso de aprendizaje y afecta la convivencia. Si la situación lo amerita y persiste, tendrá sanciones según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO N°25 SOBRE LA ASISTENCIA A CLASES.

La asistencia regular y puntual a clases es un requisito fundamental para el éxito del proceso de aprendizaje.

a) Los y las estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente a clases y a todas las actividades de carácter educativo, deportivo, social y/o cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento educacional, según corresponda a su nivel y participación.

b) Los y las estudiantes que ingresan a clases deben permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar. Solo podrán retirarse antes de la hora de término previa autorización de Inspectoría General y retiro personal por parte de su apoderado/a titular o suplente, quienes deberán firmar el libro de retiro e indicar claramente el motivo. Si al momento del retiro el estudiante se encuentra rindiendo una evaluación sumativa de carácter extenso (ej. una prueba semestral), el apoderado/a deberá esperar a que la concluya si es posible; de no ser posible esperar por una urgencia justificada, el estudiante será evaluado hasta donde alcanzó a rendir, debiendo coordinar con la UTP y el docente la forma de completar o recalendarizar la evaluación si corresponde.

c) El registro de asistencia de los y las estudiantes se realizará al inicio de cada jornada escolar y al inicio de cada hora de clases en el libro físico o digital correspondiente.

d) Los y las estudiantes deben cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia anual para ser promovidos de curso, salvo excepciones debidamente analizadas y autorizadas por la Dirección y UTP en conjunto con el Consejo de Profesores, en el marco del Comité Evaluativo

e) El umbral de asistencia del 85% es considerado el mínimo necesario para asegurar un proceso educativo efectivo. Cualquier estudiante que presente un porcentaje de asistencia inferior a este permitirá a la Escuela El Chañar activar los diferentes procedimientos de seguimiento y apoyo definidos en el presente reglamento (Título X, especialmente Artículo 38° y 40°) con el fin de mejorar su asistencia, pudiendo llegar, si la situación lo amerita y agotadas las instancias previas de apoyo institucional, a la solicitud de medidas de protección ante las instancias competentes (ej. Tribunal de Familia), según corresponda, para resguardar el derecho a la educación del estudiante.

f) Los y las estudiantes deben asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de molestia contagiosa (resfriado fuerte, gripe, virus estomacal, conjuntivitis, etc.), no deben asistir a la escuela, con el propósito de velar por su propia salud y evitar el contagio hacia sus compañeros/as y personal del establecimiento. Las inasistencias por motivos de salud debidamente justificadas (ej. con certificado médico) son consideradas inasistencias justificadas.

g) La participación en actos y actividades organizados por la escuela en horario de clases, o aquellos en los que se haya comprometido su asistencia según nómina oficial, se considerará asistencia regular a la jornada y no justifican la inasistencia a otras actividades del horario escolar que no estén contempladas en dicho evento.

ARTÍCULO N°26 SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y GESTIÓN DEL AUSENTISMO.

La justificación de las inasistencias a clases es de carácter obligatorio para todos los y las estudiantes, independientemente del motivo, y es responsabilidad del apoderado realizarla.

a) Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado/a personalmente en Inspectoría General o a través de las vías oficiales de comunicación establecidas por el establecimiento para este fin (correo electrónico, comunicaciones escritas, llamadas telefónicas registradas y WhatsApp institucionales), explicando la causa del ausentismo escolar en un plazo máximo de 48 horas desde el reintegro del estudiante o desde que se conoce la inasistencia prolongada.

b) Las inasistencias programadas (citas médicas, trámites impostergables, viajes familiares planificados, etc.), deberán ser informadas con anticipación al profesor jefe y a Inspectoría General, presentando los respaldos correspondientes cuando sea posible. La autorización para estas inasistencias programadas depende del análisis de cada caso por parte de Inspectoría y UTP.

c) Los certificados y licencias médicas que acrediten las inasistencias a clases (superiores a un día, idealmente) deberán ser entregadas en Inspectoría General con un máximo de 48 horas una vez que el estudiante se reintegre a clases.

d) El Inspector General será el encargado de registrar las justificaciones en el sistema oficial y los antecedentes correspondientes de la causa de ausentismo, e informar al profesor jefe y a UTP para el seguimiento pedagógico y de bienestar.

e) En el caso de inasistencias prolongadas del estudiante (superiores a 5 días sin justificación, o con justificación médica), es deber del apoderado/a acercarse a la Unidad Técnico-Pedagógica y/o Inspectoría General para formalizar la justificación, actualizar la información sobre la situación del estudiante y, si aplica, coordinar la recalendarización de las evaluaciones pendientes (según Artículo 11°).

f) En el caso de inasistencias superiores a 5 días y sin justificación en el plazo establecido, o ante ausentismo irregular recurrente, la situación será monitoreada por la Trabajador/a Social del establecimiento, quien contactará al apoderado/a (vía telefónica, citación al establecimiento o visita domiciliaria) con el objetivo de indagar en las causas del ausentismo, ofrecer apoyo y establecer compromisos para el retorno y la regularización de la asistencia. Si el apoderado/a titular no puede justificar o asistir a las citaciones, puede ser reemplazado por el apoderado/a suplente.

g) Si el apoderado/a no responde a dos citaciones al establecimiento o no se logra contacto telefónico recurrente, se procederá a realizar visita domiciliaria por parte de la Trabajador/a Social o funcionario designado. En caso de no encontrar moradores, se dejará aviso de visita domiciliaria indicando fecha, hora y una nueva citación.

h) Cuando las inasistencias irregulares se deban a dificultades sociofamiliares a para informarle de la situación y solicitar la firma de una "Carta Compromiso" de asistencia, que formaliza el compromiso de regularizar la asistencia y, de salud física o mental, se evaluará la posibilidad de realizar derivaciones a las redes Institucionales vigentes (hospital, CESFAM, OPD, SERNAMEG, Municipalidad, SENDA, etc.) para que el estudiante y su familia reciban el apoyo necesario.

i) Si él o la estudiante presenta un ausentismo crónico, entendido como la falta de al menos un 10% de los días hábiles en un año escolar (equivalente a un total de 20 días (totales acumulados) de inasistencias a clases por cualquier motivo, incluidas las ausencias injustificadas), se contactará al apoderado participar en las estrategias de apoyo.

j) Si él o la estudiante continúa con un ausentismo crónico que sobrepase el 20% de inasistencia anual, a pesar de las diversas acciones y el acompañamiento realizado por el establecimiento (seguimiento interno, contacto con familia, carta compromiso, derivaciones a redes si aplicaron), se procederá a informar a Tribunal de Familia u otra instancia competente, según lo establece la normativa vigente sobre vulneración de derechos a la educación, solicitando las medidas de protección que sean pertinentes para asegurar la continuidad educativa del estudiante.

k) Todo lo anterior se complementará con la realización de campañas, talleres, trípticos informativos u otras estrategias destinadas a fomentar y mejorar la asistencia y puntualidad de los estudiantes durante el año escolar, destacando su importancia para el aprendizaje.

ARTÍCULO N°27 SOBRE EL COMITÉ EVALUATIVO.

La puntualidad es un hábito formativo importante y es fundamental para no interrumpir el desarrollo de las clases y el aprendizaje de todos los estudiantes.

a) El horario de ingreso para el inicio de la jornada escolar es a las 8:00 hrs. Excepcionalmente, se permitirá el ingreso hasta las 8:20 hrs; posterior a este horario, se considerará atraso.

b) Los atrasos al inicio de la jornada deberán ser justificados por el apoderado/a en Inspectoría General, indicando el nombre completo del estudiante, curso y el motivo del atraso. El registro de atrasos es un antecedente relevante para el seguimiento del estudiante.

c) Para ingresar al aula, cada vez que lleguen atrasados (al inicio de la jornada o en horas intermedias), los estudiantes deberán pasar por Inspectoría para justificar e informarse. Si el atraso al inicio de la jornada es de hasta 10 minutos podrán incorporarse a clases de inmediato con el registro de Inspectoría; si se excede este tiempo, el ingreso al aula quedará a criterio del docente de la primera hora o se esperará al cambio de hora, debiendo quedar registro de la falta en el libro de clases.

d) Los atrasos en horas intermedias, estando el o la estudiante ya en el establecimiento (ej. al regresar del recreo), serán registrados por el docente de la hora afectada o por Inspectoría. Si estos atrasos son reiterados o injustificados, serán comunicados al Apoderado/a y se considerarán una falta que afecta la convivencia y el desarrollo de las clases.

e) Al acumular un número definido de atrasos sin justificación (ej. tres atrasos al inicio de la jornada o atrasos reiterados en horas intermedias), Inspectoría General citará al apoderado/a. En conjunto con el equipo de formación, Inspectoría o Profesor Jefe, se conversará con el estudiante y el apoderado/a para conocer las causas del incumplimiento, establecer compromisos de mejora y definir posibles medidas formativas si corresponden, según el RIE.

ARTÍCULO N°28 SOBRE EL PLAN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA

FUNDAMENTO:

Nuestra comunidad educativa, Escuela El Chañar, dentro de las acciones planificadas como medida de prevención para la repitencia y para promover la continuidad de las trayectorias educativas, implementará un "Plan Preventivo y de Acompañamiento", donde durante el año académico se trabajará de manera continua con los estudiantes que presenten dificultades persistentes en el logro de sus aprendizajes, rezago pedagógico, o problemáticas socioemocionales o conductuales que afecten su proceso educativo (derivación a cargo de profesor jefe en conversación con profesores de asignaturas y equipos de apoyo), con la finalidad de buscar remediales, estrategias de apoyo y acompañamiento que les permita internalizar los contenidos y habilidades esenciales para la promoción y el desarrollo integral.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, el trabajo de acompañamiento se debe extender durante el periodo escolar, reforzando las estrategias y actividades.

Es importante recalcar que el apoyo a estos estudiantes e implementación del Plan de Acompañamiento se alinea con lo establecido en el Decreto 67/2018: Artículo 12, donde se señala que "el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente (y en rigor, durante el año en curso cuando se detecta la dificultad), arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a". Lo anterior ayudará a resguardar el proceso de promoción, donde los estudiantes que estén en situación de riesgo de repitencia reciban apoyos pertinentes y focalizados que les permitan continuar en las mejores condiciones posibles y sigan progresando en su aprendizaje.

En relación con las medidas de acompañamiento, tal como lo señalan las Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, estas responderán a las necesidades particulares de cada estudiante (dificultades académicas, socioemocionales, conductuales, etc.), y el tiempo de duración responderá al impacto real en el mejoramiento de la situación académica y de bienestar de cada estudiante, que se observe a partir del monitoreo que se realice. El plan busca asegurar que la repitencia sea una medida excepcional y pedagógicamente fundamentada, y que la promoción se realice con los apoyos necesarios para el éxito en el curso siguiente.

EQUIPO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO:

El Plan de Acompañamiento será coordinado y ejecutado por un equipo multidisciplinario, liderado por UTP, que podrá incluir a los siguientes profesionales según las necesidades de los estudiantes:

- Jefe/a de U.T.P.
- Evaluador/a y/o Curriculista (si aplica).
- Profesor/a jefe.
- Profesor/a de asignatura(s) clave(s) para el estudiante.
- Psicopedagogos/as SEP o PIE, según corresponda.
- Educador/a Diferencial PIE.
- Trabajador/a social.
- Psicólogo/a.
- Otros profesionales de apoyo con los que cuente el establecimiento.

CRITERIOS DE INGRESO AL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO:

Los criterios son todas aquellas consideraciones o pautas que nos permiten identificar ciertas características o rasgos en un/a estudiante y que nos indican la pertinencia de su participación en el Plan de Acompañamiento preventivo o remedial. A continuación, se describen:

- ✓ Estudiantes que presenten resultados bajos o no logren los Objetivos de Aprendizaje en evaluaciones de proceso reiteradas o en evaluaciones sumativas parciales, o que obtengan un promedio final por asignatura que los ponga en riesgo de no promoción (insuficiente o cercano al mínimo). Se entenderá "insuficiente" en este contexto como no alcanzar los niveles de logro esperados, lo cual para fines de calificación sumativa se refleja en notas bajo 4.0.
- ✓ Estudiantes que hayan evidenciado problemáticas socioemocionales, conductuales o de asistencia que repercutan significativamente en su rendimiento académico y/o adaptación escolar.
- ✓ Estudiantes que, pese a los esfuerzos implementados a través del Plan Preventivo o las adecuaciones en el aula, continúan presentando dificultades significativas y su situación podría

requerir ser analizada por el Comité de Evaluación al final del año para determinar su promoción o repitencia.

- ✓ Criterio docente y profesional: Se considerará la apreciación profesional fundamentada desde la especialidad pedagógica (docentes de asignatura, profesor jefe) y/o desde el ámbito psicosocial (equipo PIE, SEP, interdisciplinario) respecto de un estudiante que, cumpliendo con alguno de los criterios antes mencionados o presentando otras características relevantes no explícitas, deba o no participar de este Plan de Acompañamiento formalizado.

PLAN DE ACCIÓN GENERAL:

Será entendido como todas aquellas acciones secuenciadas que se consideren pertinentes realizar en el Plan de Acompañamiento, las cuales son una extensión y profundización de las medidas aplicadas durante el Plan Preventivo a nivel de aula o curso.

- ✓ Pesquisar y derivar a los/las estudiantes que cumplan con los criterios mencionados en el apartado N°3, es decir, todo/a estudiante que en la práctica no haya tenido un desempeño sistemático del proceso de enseñanza-aprendizaje, que presente rezago o dificultades que pongan en riesgo su continuidad educativa.
- ✓ Se elaborará una nómina de estudiantes propuestos para el Plan de Acompañamiento, que dé cuenta de los antecedentes que justifican su inclusión (promedios parciales, informes de seguimiento, observaciones, etc.), debidamente ceñida al cumplimiento de los criterios del punto 3.
- ✓ Los profesores/as jefes, de asignatura y el equipo multidisciplinario del establecimiento (PIE, SEP, etc.) analizarán la nómina de estudiantes propuestos, evaluando los antecedentes proporcionados de cada estudiante y aprobando la nómina definitiva de los/las estudiantes que ingresarán al Plan de Acompañamiento formalizado.
- ✓ En relación a la nómina aprobada y al análisis de las necesidades específicas de cada estudiante, se determinarán y planificarán las acciones de acompañamiento a implementar, las cuales deben estar debidamente orientadas al apoyo académico y/o socioemocional que se brindará a los/as estudiantes durante el año escolar.
- ✓ Se elaborará una Carta de Compromiso, la cual será un documento obligatorio que acredite que el apoderado/a se compromete a velar por el cumplimiento de las medidas del Plan de Acompañamiento por parte del estudiante y a participar activamente en el proceso. Este documento deberá ser firmado por todos aquellos apoderados/as y estudiantes (si su edad y madurez lo permiten) que ingresan a dicho plan, idealmente de manera presencial en una reunión informativa.
- ✓ La negación del apoderado/a firmar esta carta se entenderá como la decisión de abstraerse del proceso formal del Plan de Acompañamiento ofrecido por el establecimiento. Esta situación deberá quedar registrada en un acta, informando al apoderado/a el alcance de su decisión y dejando en manifiesto que el establecimiento ha realizado todo lo que está a su alcance para apoyar a su hijo/a o pupilo/a dentro del marco de este plan, y que las responsabilidades de seguimiento recaen principalmente en la familia.

MODALIDAD E IMPLEMENTACIÓN

Para llevar a cabo el plan de acción descrito en el apartado anterior, se procederá como se señala a continuación:

- ✓ De acuerdo a los criterios señalados en el apartado 3, se trabajará en base a la nómina de estudiantes (visada por la Unidad Técnico-Pedagógica y docentes/equipos de apoyo, según corresponda a nivel y asignatura) que requieran acompañamiento académico y socioemocional, a fin de prevenir una posible deserción o repitencia, y favorecer su progreso.
- ✓ Se informará mediante citación presencial o vía telefónica/online a los apoderados de los/las estudiantes que fueron derivados al Plan de Acompañamiento, de su incorporación a dicha

acción, señalando las razones de la derivación, los apoyos que se implementarán y la importancia de la participación activa y comprometida del estudiante y su apoderado/a. Esto quedará registrado en acta o informe del equipo de acompañamiento y/o del comité evaluativo si la decisión se toma al final del semestre. Además, el establecimiento informará vía comunicación oficial el inicio del Plan de Acompañamiento para cada estudiante ingresado.

- ✓ Se solicitará que el apoderado/a autorice la participación de su hijo/a en las medidas de acompañamiento, y además se comprometa a velar por la participación activa y el esfuerzo de este/a en las actividades que se dispongan para mejorar su rendimiento y desarrollo. Por su parte, el o la estudiante debe comprometerse a participar y trabajar en las acciones que se implementen para lograr revertir su situación académica o superar sus dificultades. Cabe destacar que el Artículo 12 del Decreto 67/2018 menciona que las medidas de acompañamiento deben ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a.
- ✓ En base a las necesidades particulares de los estudiantes que conformen dicha nómina, se determinarán las medidas de acompañamiento específicas a implementar y el tiempo de duración. Estas medidas se planificarán de manera individualizada o para pequeños grupos con necesidades similares, y su efectividad se monitoreará continuamente. El tiempo de duración responderá al impacto real en el mejoramiento de la situación académica y de bienestar de cada estudiante. Esta acción complementa y potencia el refuerzo educativo brindado por los docentes en el aula común. Acciones para contemplar en este acompañamiento se encuentran:

    - Tutorías entre pares en asignaturas específicas.
    - Apoyo individual o colectivo de Psicopedagogas, Educadoras Diferenciales u otros profesionales de apoyo.
    - Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación en el aula (en el marco de la adecuación curricular o evaluación diferenciada).
    - Derivación a apoyo psicosocial externo (CESFAM, OPD, etc.) o interno (psicólogo, trabajador social del colegio).
    - Planificaciones de aula ajustadas a sus necesidades específicas, incluyendo adecuaciones curriculares si corresponde.
    - Trabajo focalizado en su curso durante ciertas horas.
    - Refuerzo Educativo en horario extraprogramático si la escuela cuenta con los recursos.
    - Seguimiento y apoyo en la organización del estudio y hábitos de trabajo. 5.6. Las medidas de acompañamiento deberán tener seguimiento continuo por el Equipo del Plan de Acompañamiento y el/la coordinador/a SEP/PIE, monitoreando los avances o retrocesos de cada estudiante. Además de observar si el acompañamiento ha tenido repercusiones positivas en el desempeño académico del estudiante, también se evidenciará si el alumno se ha adherido/a a las medidas del Plan, ha cumplido con las actividades solicitadas y si su apoderado/a ha respondido a los compromisos adquiridos y participa en el seguimiento. Se mantendrá un registro de este seguimiento. 5.7. Se llevarán a cabo entrevistas periódicas con los/las madres, padres o apoderados/as de los estudiantes del Plan de Acompañamiento, a fin de informar sobre el proceso, el progreso y los resultados académicos y de desarrollo de sus hijos/as, y además lograr que se involucren de manera activa, transformándose en colaboradores en el desarrollo integral de sus pupilos/as. 5.8. En respuesta a la efectividad de las medidas implementadas para cada estudiante, considerando sus características individuales y el monitoreo realizado, se evaluará la permanencia del estudiante en dicha medida. En base a lo anterior, las acciones podrán ser modificadas de acuerdo al impacto real que estas generen en el estudiante, o bien, una vez alcanzado el desempeño y/o bienestar esperado de manera sostenida, el

estudiante podrá dar término satisfactoriamente a su participación en el Plan de Acompañamiento formalizado, continuando con el seguimiento regular en el aula.

PROCESO FINAL (Análisis del Comité Evaluativo):

Al final del año lectivo, el Comité Evaluativo presidido por la dirección del establecimiento, conformado por: UTP, coordinador/a de ciclo, profesor/a jefe, docentes de asignaturas relevantes y especialistas (psicopedagogo/a, educador/a diferencial, psicólogo/a, trabajador/a social) según se requiera para analizar la situación de cada estudiante, se reunirá para analizar las situaciones de cada estudiante participante del plan de acompañamiento y de aquellos en situación de riesgo según el Artículo. Esto quedará explícito en un informe escrito de la situación del estudiante que consigne resumidamente: el proceso de deliberación explicite los criterios (pedagógicos, socioemocionales, asistencia, participación en apoyos) y las consideraciones que fundamentaron la decisión (promoción/repitencia), y los apoyos que recibió el/la estudiante durante el año. También incluirá las medidas de acompañamiento previstas para el estudiante en el año siguiente si es promovido o si se considera necesario para el éxito de la repitencia, identificando las áreas de aprendizaje y/o desarrollo que requerirán apoyo, y los lineamientos generales que orientarán dicho acompañamiento. Este informe tendrá un carácter confidencial y solo se compartirá entre los profesionales que estarán involucrados en su implementación y seguimiento, y con el apoderado.

Comunicación de la Decisión Final: Una vez tomada la decisión de promoción o repitencia del estudiante por el Comité Evaluativo, esta será comunicada al apoderado/a en una entrevista, dando a conocer el informe y generando compromisos para el año siguiente, incluyendo la autorización y participación en las medidas de acompañamiento que se definan.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) ESCUELA EL CHAÑAR

El presente procedimiento se basa principalmente en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, que establece el Sistema de Admisión Escolar, y su reglamento, aprobado por el Decreto 152 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento del Proceso de Admisión de los y las Estudiantes de Establecimientos Educacionales que reciben Subvención a la Educación Gratuita o Aportes del Estado.[1] Adicionalmente, se rige por las resoluciones y circulares complementarias emanadas anualmente por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de admisión de estudiantes en la Escuela El Chañar se desarrolla anualmente de acuerdo al calendario establecido por el Ministerio de Educación y comprende las siguientes etapas:

REPORTE DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO

Responsable: Sostenedor (SLEP Atacama), con la colaboración del Director(a) de la Escuela El Chañar.

Acciones:

- Informar al Ministerio de Educación la cantidad de cupos totales disponibles por curso y nivel de enseñanza para el siguiente año académico, especificando nivel (ej. Transición Mayor, 1° Básico), modalidad, formación (general común) y jornada (ej. Diurna).
- Considerar las debidas reservas de cupos para estudiantes que pudieran repetir de curso, aplicando la normativa vigente para su cálculo.

Consideraciones:

- El número de cupos reportado no podrá ser mayor a la capacidad autorizada de atención para cada curso o nivel según la normativa vigente (Artículo 7° D.152).
- Para la reserva de cupos de repitentes, se debe considerar como máximo la mediana de repitencia de los últimos 3 años o el porcentaje establecido anualmente por el Ministerio de Educación (Artículo 17° D.152).

DIFUSIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

Responsable: Inspector(a) General de la Escuela El Chañar y Equipo Directivo.

Acciones:

- Organizar encuentros informativos presenciales o virtuales dirigidos a la comunidad (especialmente padres, madres y apoderados) previos al periodo de postulación, para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno Educativo (RIE) y las características del establecimiento.
- Preparar y poner a disposición de la comunidad material informativo actualizado sobre el PEI y el RIE, así como otros aspectos relevantes de la vida escolar (ej. sellos, talleres, programas de apoyo).
- Informar claramente sobre los procedimientos, plazos y canales para realizar la postulación a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Consideraciones:

- La asistencia a estos encuentros informativos es voluntaria y no puede ser considerada como requisito de postulación o admisión, ni otorgar puntaje o preferencia alguna en el proceso (Artículo 13° D.152).
- La difusión del proyecto educativo y el procedimiento de admisión se puede realizar hasta antes del inicio del periodo de postulación oficial definido en el calendario.

PROCESO DE POSTULACIÓN

Responsable: Apoderados postulantes y Inspector(a) General de la Escuela El Chañar.

Acciones de los Apoderados:

- Realizar la postulación a los establecimientos de su interés a través de la plataforma web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) dispuesta por el Ministerio de Educación.
- Manifestar adhesión y compromiso expreso, a través de la plataforma, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos a los que postulan.
- Indicar el orden de preferencia de los establecimientos a los que postulan **si postulan a más de uno**.

Acciones del Inspector(a) General (en la Escuela):

- Brindar asistencia y soporte presencial o remoto a aquellos apoderados que lo requieran para realizar o completar su postulación a través de la plataforma SAE en las dependencias del establecimiento.
- Verificar que las postulaciones asistidas queden correctamente ingresadas y registradas en la plataforma SAE.
- Entregar un comprobante de postulación al apoderado cuando la postulación se realice o asista en el establecimiento.

Consideraciones:

- Las postulaciones realizadas por los apoderados de manera remota (directamente) o con asistencia en el establecimiento tienen los mismos efectos legales y son igualmente válidas (Artículo 19° D.152).
- El apoderado puede modificar su postulación a través de la plataforma SAE tantas veces como sea necesario hasta que finalice el periodo oficial de postulación (Artículo 21° D.152)

CRITERIOS DE PRIORIDAD

Responsable: Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación y Inspector(a) General de la Escuela El Chañar.

Criterios aplicados por el Sistema SAE en orden sucesivo:

- Existencia de hermanas o hermanos que postulen al mismo tiempo o se encuentren matriculados en el establecimiento para el año académico al que postula.
- Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.

- Condición de hijo o hija de un profesional o asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento.
- Estudiantes que hayan estado matriculados anteriormente en el establecimiento al que postulan y que no hayan sido expulsados.

Acciones del Inspector(a) General (en colaboración con el Equipo Directivo):

- Verificar la información sobre el cumplimiento de los criterios de prioridad reportada por el Sistema de Admisión Escolar para cada postulante.
- Solicitar la rectificación de la información o los criterios de prioridad al Ministerio de Educación a través de la plataforma, si se detectan errores o inconsistencias, dentro del plazo establecido en el calendario de admisión.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN CUANDO HAY MENOS VACANTES QUE POSTULANTES (Mecanismo Aleatorio)

Responsable: Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. El Inspector(a) General de la Escuela El Chañar gestiona la comunicación del mecanismo elegido y los resultados.

Acciones del Inspector(a) General (en colaboración con el Equipo Directivo):

- Informar al Ministerio (a través del Sostenedor) cuál de los mecanismos aleatorios dispuestos por el Ministerio se utilizará en caso de ser necesario para resolver la asignación de postulantes.
- Informar a la comunidad, si corresponde a un sorteo público presencial (usualmente para dirimir empates específicos) el día, hora y lugar en que se desarrollará este procedimiento, de acuerdo al calendario oficial.
- Gestionar la comunicación del mecanismo elegido y los resultados de la asignación aleatoria aplicada por el Sistema de Admisión Escolar, considerando el estricto orden dado por el sorteo y los criterios de prioridad.

Consideraciones:

- Si el establecimiento no informa el mecanismo aleatorio elegido al Ministerio en el plazo correspondiente, el Ministerio aplicará uno de los mecanismos aleatorios dispuestos (Artículo 36° D.152).
- El mecanismo aleatorio considera y respeta el orden de prelación de los criterios de prioridad establecidos en el artículo 27° (Artículo 36° D.152).

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Responsable: Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación y Inspector(a) General de la Escuela El Chañar.

Acciones:

- Recibir del Ministerio los resultados de asignación de los postulantes a través de la plataforma SAE.

- Comunicar a los apoderados postulantes los resultados de su(s) postulación(es), indicando el establecimiento asignado (si corresponde). (Esta comunicación la realiza principalmente el sistema SAE).

- Publicar, en el establecimiento y/o en sus medios oficiales de comunicación, la lista de estudiantes que han sido admitidos y asignados a la Escuela El Chañar, de acuerdo a la información proporcionada por el Ministerio.

MATRÍCULA

Responsable: Inspector(a) General de la Escuela El Chañar. **Acciones:**

- Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes asignados directamente en las dependencias del establecimiento, dentro de los plazos establecidos en el calendario oficial.
- Verificar la identidad del apoderado y del estudiante, y solicitar la documentación necesaria.
- Registrar la matrícula del estudiante en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema que lo reemplace, asegurando la correcta asociación con la asignación SAE.
- Entregar un comprobante de matrícula al apoderado.

Consideraciones:

- Los postulantes que, habiendo sido asignados, no se matriculen en el establecimiento en los plazos establecidos en el calendario oficial de admisión, perderán el derecho a la vacante asignada (Artículo 53° D.152).

PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN

Responsable: Inspector(a) General de la Escuela El Chañar, bajo la supervisión del Equipo Directivo.

Acciones:

- Gestionar las vacantes que pudieran existir o se generen una vez finalizado el periodo de matrícula oficial del SAE, a través del Registro Público del procedimiento de Regularización dispuesto por el Ministerio de Educación.

- Asignar las vacantes disponibles a los postulantes que se registren en el Sistema de Regularización Pública, siguiendo estrictamente el orden cronológico de ingreso de las solicitudes en dicho registro.

- Matricular a los estudiantes asignados a través del procedimiento de regularización, verificando su identidad y registrándolos en el SIGE.

Consideraciones:

- Las vacantes disponibles para el procedimiento de regularización se calculan de acuerdo a los cupos declarados inicialmente y la matrícula registrada en el SIGE (Artículo 56° D.152).

SITUACIÓN DE ESTUDIANTES PREVIAMENTE EXPULSADOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

- **Principio General de Admisión:** En conformidad con lo establecido en el Dictamen N°71 de 2024 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento no podrá oponerse a la matrícula de un

estudiante que sea asignado a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), aun cuando dicho estudiante haya sido expulsado o se le haya cancelado la matrícula en años anteriores[1].

- **Regulación Específica del Establecimiento:** Sin perjuicio de lo anterior, y en virtud de la facultad que la misma normativa otorga al establecimiento para resguardar la sana convivencia escolar, se establece en el presente Reglamento Interno que un estudiante que haya sido expulsado de la Escuela El Chañar por la comisión de una **falta Gravísima**, no podrá ser matriculado nuevamente en el establecimiento durante los **dos años escolares inmediatamente siguientes** al de la aplicación de la sanción.
- **Fundamento y Notificación:** Esta medida se fundamenta en la necesidad de resguardar el clima escolar y el bienestar de la comunidad, permitiendo un tiempo prudente para la superación de los hechos que originaron la falta. Esta condición será informada explícitamente en el acto de notificación de la medida disciplinaria de expulsión al estudiante y a su apoderado/a[2].
- **Ejemplo Práctico:** Un estudiante expulsado durante el año escolar 2025, no podrá postular ni ser matriculado en la Escuela El Chañar para los años escolares 2026 y 2027. Podría volver a ser asignado por el SAE y matriculado a partir del año escolar 2028.
- **Admisión Posterior al Período de Exclusión:** Transcurrido el período de exclusión de dos años definido en este artículo, si el estudiante es asignado nuevamente por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), el establecimiento procederá con su matrícula sin impedimentos, en conformidad con la ley.

PLAZOS Y FECHAS IMPORTANTES

La Escuela El Chañar debe ajustarse estrictamente al calendario de admisión que determine el Ministerio de Educación anualmente mediante resolución, el cual establece las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso (reporte de vacantes, postulación, publicación de resultados, matrícula, regularización) para el año académico siguiente. La información detallada del calendario se difunde oportunamente a la comunidad.

DISPOSICIONES FINALES

La implementación del procedimiento de admisión en la Escuela El Chañar debe garantizar la estricta aplicación de los principios establecidos en la normativa vigente, incluyendo la transparencia, la promoción de una educación inclusiva, la accesibilidad universal a la información y al proceso, la equidad y la no discriminación arbitraria, considerando y respetando siempre el derecho preferente de los padres, madres y apoderados a escoger el establecimiento para sus hijos o pupilos. Cualquier situación no prevista en este procedimiento se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.845, el Decreto N° 152 del MINEDUC y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

CAPITULO V

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y TELÉFONOS CELULARES EN LA ESCUELA EL CHAÑAR

La presente regulación sobre el uso del uniforme escolar y teléfonos celulares se basa en lo establecido en el Decreto N° 215 del Ministerio de Educación, que regula el uso del uniforme escolar en establecimientos educacionales; la Ley N° 20.370 General de Educación; la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar; la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada; la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que entrega orientaciones sobre la regulación del uniforme escolar y convivencia escolar; la Circular N° 0812 de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación; y las decisiones consensuadas por la comunidad educativa de la Escuela El Chañar.

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar busca promover la identificación con el establecimiento, fomentar la igualdad entre los estudiantes, propiciar un ambiente ordenado para el aprendizaje y asegurar que la vestimenta sea adecuada para las actividades escolares.

- **Uniforme Oficial Diario:** Por decisión consensuada de estudiantes, apoderados y funcionarios de la Escuela El Chañar (2023), se ha establecido que el buzo institucional de color azul marino con ribetes celestes, acompañado de la polera institucional (especificar color y diseño), será el uniforme de uso obligatorio para la jornada escolar de lunes a viernes. Este uniforme es considerado cómodo y apropiado para las actividades escolares cotidianas, incluyendo aquellas de movimiento o juego durante los recreos.
- **Opciones de Uniforme Alternativo:** Sin perjuicio del uso diario del uniforme oficial (buzo y polera institucional), se consideran las siguientes opciones de vestimenta base que cualquier estudiante, indistintamente de su género, podrá elegir libremente para su uso durante la jornada escolar regular:

  a) Opción Estilo Falda: Falda azul marino-tableada (largo a cuatro dedos juntos desde la rodilla). Camisa escolar de color blanco o la polera institucional (la misma del uniforme oficial). Corbata institucional con insignia de la escuela. Zapatos escolares negros (se permiten zapatos formales, mocasines o zapatillas urbanas de color negro liso, sin diseños ni logos de colores llamativos). Calcetas o pantys de color azul marino o blanco. Chaleco de color azul marino (de lana o polar), sin estampados ni diseños externos (excepto logo institucional pequeño si aplica).

  b) Opción Estilo Pantalón: Pantalón gris (plomo) de tela escolar (corte clásico, no de mezclilla, buzo u otro material informal). Camisa escolar de color blanco o la polera institucional (la misma del uniforme oficial). Corbata institucional con insignia del colegio. Zapatos escolares negros (se permiten zapatos formales, mocasines o zapatillas urbanas de color negro liso, sin diseños ni logos de colores llamativos). Calcetines de color gris (plomo) o azul marino. Chaleco de color azul marino (de lana o polar), sin estampados ni diseños externos (excepto logo institucional pequeño si aplica). Cada estudiante podrá optar por utilizar cualquiera de estas dos opciones de uniforme alternativo según su preferencia, o combinar elementos base de ambas opciones (ej. polera institucional con pantalón gris), siempre y cuando se mantengan dentro de las prendas y colores definidos para estas opciones.

- **Uniforme para Educación Física y Actividades Deportivas:** Para las clases de educación física, talleres deportivos u otras actividades que requieran vestimenta especializada: Todos los estudiantes deberán usar el uniforme oficial de buzo institucional o, en su defecto y si se autoriza expresamente, otro equipo deportivo adecuado que permita la libre movilidad y sea limpio y seguro (ej. short o buzo, polera, zapatillas). Las zapatillas deben ser deportivas, apropiadas para la actividad física y que no dañen el suelo del gimnasio o patios. Al finalizar la clase o actividad deportiva, se fomentará y facilitará que los estudiantes puedan asearse (cuando las instalaciones y el tiempo lo permitan) y cambiarse a su uniforme regular (buzo institucional o uniforme alternativo, según hayan definido usar para el resto de la jornada).
- **Presentación Personal y Accesorios:** En cuanto a la presentación personal y el uso de accesorios o adornos:
  - ✓ Higiene y Cuidado Personal: Los estudiantes deberán mantener hábitos de higiene y cuidado personal adecuados.
  - ✓ Accesorios: Los estudiantes NO traer al establecimiento accesorios de valor (joyas, etc.) ni sumas elevadas de dinero. **El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de dichos objetos o dinero.**
  - ✓ Adornos y Maquillaje: Se desaconseja el uso de maquillaje llamativo o excesivo durante la jornada escolar. No se permite el uso de accesorios (collares, pulseras, aros colgantes, etc.) o peinados que puedan representar un riesgo para la seguridad del estudiante o de terceros durante las actividades escolares (especialmente en educación física, talleres o recreos), o que sean manifiestamente distractores. El uso discreto de accesorios pequeños y seguros (ej. aros pequeños tipo botón, reloj de pulsera simple) se permite. Cualquier restricción será justificada en base a la seguridad o al fomento de un ambiente de equidad y sobriedad.
  - ✓ Peinados y Color de Cabello: Se espera que los peinados permitan al estudiante desarrollar sus actividades cómodamente. No se prohíben peinados específicos, pero se desaconseja el uso de tintes de cabello de colores de fantasía o estilos extremos que puedan ser distractores en el contexto escolar.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante la jornada escolar está sujeto a las siguientes regulaciones, buscando resguardar el ambiente propicio para el aprendizaje, la privacidad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa. **La escuela no se hace responsable por la pérdida, el destrozo o el deterioro de los dispositivos móviles o tecnológicos que los estudiantes traigan al establecimiento sin autorización o sin ser requeridos para actividades pedagógicas específicas.**

- **Uso Durante Clases y Actividades Pedagógicas:** Durante el desarrollo de clases, talleres u otras actividades pedagógicas, el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales **no** está permitido, a menos que sea explícitamente autorizado y guiado por el docente con fines educativos. Los estudiantes deben utilizar estos dispositivos sólo cuando sea necesario y permitido por el docente, y su uso será supervisado adecuadamente por el docente para garantizar el orden y el cumplimiento de las normas. No deben ser utilizados durante las actividades de evaluación, ni para distraerse de la tarea que se les ha asignado en el aula.
- **Horarios de uso y Uso Responsable:** Se establecen horarios de uso adecuados, permitiéndose su uso generalmente solo durante los recreos o fuera del horario de clases, a menos que sea

autorizado por el docente para fines pedagógicos. El establecimiento comunicará estos horarios y normas de uso responsable a los estudiantes y al personal. Durante los recreos o fuera del horario de clases, el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos es responsabilidad del estudiante y su apoderado. Se espera un uso responsable y respetuoso, que no interfiera con la convivencia ni ponga en riesgo la seguridad propia o ajena. Los estudiantes deben respetar el derecho de los demás a no ser molestados por el uso de celulares y otros elementos tecnológicos.

- **Uso Indebido, Grabaciones y Redes Sociales:** Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos para:
  - ✓ Grabar, fotografiar o filmar a otros miembros de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, apoderados) sin su consentimiento explícito.
  - ✓ Difundir imágenes, videos, audios o información de terceros a través de redes sociales u otros medios digitales sin su consentimiento, especialmente si atenta contra su honra, dignidad, privacidad o seguridad.
  - ✓ Utilizar redes sociales, aplicaciones de mensajería o cualquier plataforma digital para **acosar, insultar, amenazar, difamar o ejercer cualquier forma de violencia o maltrato digital contra otros miembros de la comunidad educativa (ciberacoso)**. Esto incluye **emitir groserías, ataques u ofensas en redes sociales a otros estudiantes del establecimiento**.
  - ✓ Acceder, compartir o difundir **contenido inapropiado, violento, pornográfico o que promueva el odio o la discriminación (actividades ilegales o prohibidas)**.
- **Consecuencias del Uso Indebido:** La comisión de cualquiera de las conductas mencionadas en el punto anterior (Uso Indebido, Grabaciones y Redes Sociales) será considerada una falta grave o gravísima a la convivencia escolar (según la naturaleza y el impacto de la acción, de acuerdo con el Capítulo V) y podrá dar lugar a:
  - ✓ La aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias establecidas en el Capítulo de normas de este Reglamento, incluyendo **sanciones por ciberacoso si se descubre la autoría de groserías, ataques u ofensas en redes sociales contra otros estudiantes**.
  - ✓ La activación de otros protocolos relevantes del establecimiento, tales como el Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia, el Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos, u otros que correspondan.
  - ✓ Si la conducta constituye un delito flagrante o una amenaza grave, el establecimiento podrá contactar o dar aviso a las autoridades policiales o judiciales correspondientes, en cumplimiento de su deber legal de protección y denuncia.
  - ✓ Si la conducta involucra la difusión de material que atenta contra la integridad de NNA (ej. difusión de material íntimo de menores), se activará de inmediato el Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual y se realizará la denuncia obligatoria a las autoridades competentes (Fiscalía/Policía), según lo establece la normativa legal.
  - ✓ El profesor u otro funcionario puede, si se infringe alguno de los puntos anteriores sobre el uso debido de dispositivos electrónicos (especialmente en clases o en uso indebido), solicitar el dispositivo y llevarlo a Inspectoría. La entrega del dispositivo será realizada únicamente a los padres, madres o apoderados del estudiante.

EXCEPCIONES AL USO DEL UNIFORME

De acuerdo con la normativa vigente y el enfoque inclusivo del establecimiento, se contemplan las siguientes excepciones y adaptaciones al uso del uniforme escolar:

- **Por Razones Calificadas:** El Director podrá eximir del uso total o parcial del uniforme escolar en los siguientes casos, previa solicitud y evaluación documentada:
  - ✓ Por razones médicas o de salud debidamente acreditadas mediante certificado profesional.
  - ✓ Por situaciones socioeconómicas de la familia debidamente acreditadas por un profesional competente (ej. Trabajador/a Social) o mediante una evaluación interna de la escuela.
  - ✓ Por motivos religiosos o culturales justificados que impliquen el uso de vestimentas particulares, siempre que no comprometan la seguridad del estudiante ni la convivencia escolar.
  - ✓ Por otras circunstancias excepcionales y justificadas, evaluadas caso a caso por el establecimiento. Base legal: Decreto N° 215 del Ministerio de Educación.

Por Situación de Embarazo: Las estudiantes embarazadas tienen el pleno derecho a adaptar el uniforme escolar para adecuarlo a las condiciones especiales que requieran durante la etapa del embarazo, sin que esto signifique una restricción a su ingreso o permanencia en el establecimiento. La adaptación se gestionará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de solicitud de excepciones. Base legal: Ley N° 20.370, General de Educación,

DISPOSICIONES FINALES

- **Incumplimiento del Uso del Uniforme (sin Excepción Autorizada):** El incumplimiento de estas disposiciones sobre el uso del uniforme escolar, si no se debe a una excepción previamente autorizada, será abordado por el establecimiento como una falta a los deberes del estudiante y/o apoderado, según corresponda. La gestión de esta situación se realizará mediante medidas formativas y de apoyo, buscando el compromiso de cumplimiento por parte del estudiante y su familia. En ningún caso el incumplimiento de la norma del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingreso al establecimiento educacional, la exclusión de la sala de clases, la suspensión, la cancelación de matrícula, ni con medidas que afecten la dignidad o los derechos de los estudiantes, conforme a lo establecido en la normativa educacional vigente. El establecimiento buscará siempre dialogar con la familia para comprender las razones del incumplimiento y ofrecer apoyo si es necesario.
- **Difusión:** Las presentes regulaciones sobre el uso del uniforme escolar y teléfonos celulares deben ser comunicadas a todos los miembros de la comunidad educativa al momento de la matrícula y reforzadas al inicio del año escolar a través de diversos canales (ej. reuniones de apoderados, circulares, sitio web.).
- **Principios rectores:** La aplicación e interpretación de estas regulaciones se guiará siempre por los principios de inclusión, no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, y respeto a la dignidad del ser humano, en concordancia con los principios rectores del Sistema de Admisión Escolar y la normativa educacional vigente.

CAPITULO VI

ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

El establecimiento educacional Escuela El Chañar, en su compromiso por garantizar un ambiente seguro, saludable y propicio para el aprendizaje y el trabajo, establece las siguientes regulaciones relativas al orden, la higiene, la desinfección y la ventilación de todas sus instalaciones. Un entorno limpio y ordenado es fundamental para el bienestar físico y psicológico de todos los miembros de la comunidad educativa y contribuye activamente a la prevención de enfermedades y accidentes.

INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

Mantener la higiene, el orden, la desinfección y una adecuada ventilación es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Este capítulo detalla los procedimientos y responsabilidades para asegurar que todas las áreas del colegio se mantengan en óptimas condiciones sanitarias y de orden.

Este capítulo se rige por los siguientes principios:

- **Salud y Bienestar:** Promover un entorno físico que resguarde la salud y el bienestar de estudiantes y funcionarios.
- **Prevención de Enfermedades:** Minimizar el riesgo de transmisión de enfermedades mediante la higiene, desinfección y ventilación.
- **Seguridad:** Vincular activamente el orden y la limpieza con la prevención de accidentes (ej. caídas).
- **Responsabilidad Compartida:** Fomentar la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad en el mantenimiento de la higiene y el orden.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar la aplicación de las normativas sanitarias vigentes para establecimientos educacionales.
- **Mejora Continua:** Establecer mecanismos de supervisión, evaluación y actualización de los procedimientos.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente capítulo se fundamenta en:

- **Código Sanitario:** Establece las bases de las acciones de salud pública en Chile.
- Normativas específicas del Ministerio de Salud relativas a higiene, desinfección y ventilación en edificios públicos o de alta concurrencia.
- Orientaciones y guías del Ministerio de Educación y otras entidades relevantes en materia de higiene escolar.

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO DE LA HIGIENE

El mantenimiento del orden, la higiene, la desinfección y la ventilación es una tarea coordinada con responsabilidades claras:

- **Dirección del Establecimiento:** Responsable general de asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos en este capítulo. Designar al Coordinador de Higiene y Mantenimiento.
- **Coordinador(a) de Higiene y Mantenimiento:** Designado(a) por la Dirección, responsable de supervisar, planificar, organizar y asegurar la correcta implementación y cumplimiento de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación en todo el establecimiento. Coordina al personal de limpieza.
- **Personal de Limpieza y Mantención:** Responsable directo de ejecutar las tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento según el cronograma y los procedimientos establecidos.
- **Responsables por Área:** Cada área del colegio (salas de clases, salas especiales, etc.) debe contar con un responsable asignado (preferentemente un funcionario, ej. Profesor(a) Jefe por sala, funcionario a cargo de laboratorio) que vele por el cumplimiento de las medidas específicas en su área, supervise el orden y reporte necesidades.
- **Personal Docente y Asistentes de la Educación:** Colaborar en mantener el orden y la limpieza en sus respectivos espacios de trabajo, supervisar el cumplimiento de las normas de higiene por parte de los estudiantes, reportar deficiencias o riesgos.
- **Estudiantes:** Responsables de mantener el orden en sus espacios personales y comunes (puesto de trabajo, sala de clases, patio, comedor, baños). Participar en las acciones educativas sobre higiene. Reportar deficiencias o situaciones de riesgo.
- **Padres, Madres y Apoderados:** Fomentar hábitos de higiene en el hogar y apoyar las campañas y normas del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ORDEN Y LIMPIEZA

Estas son reglas básicas aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa en todas las áreas del establecimiento:

- Mantener los espacios personales y comunes ordenados, libres de basura y objetos innecesarios.
- Utilizar los basureros disponibles para la disposición de residuos, separando según clasificación si existe sistema de reciclaje.
- Reportar de inmediato a un funcionario cualquier situación de suciedad mayor, derrame importante o desperfecto que requiera intervención del personal de limpieza o mantenimiento.
- Levantar y desechar adecuadamente cualquier desecho (ej. cáscaras, papeles, envoltorios) que pueda generar riesgos de accidentes o atraer plagas.
- Cerrar correctamente los grifos de agua y reportar fugas o desperfectos.

5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ASEO, HIGIENE Y DESINFECCIÓN POR ÁREAS

El personal de limpieza, bajo la supervisión del Coordinador de Higiene y Mantenimiento y los responsables de área, ejecutará los siguientes procedimientos con la frecuencia establecida:

- **Salas de Clases:**
  - ✓ Limpieza diaria: Barrido o aspirado de pisos, trapeado húmedo, vaciado de basureros.
  - ✓ Desinfección diaria: Mesas, sillas, manijas de puertas, interruptores de luz, y otras superficies de contacto frecuente.

- ✓ Limpieza profunda periódica (ej. semanal/mensual): Limpieza de ventanas, paredes, mobiliario general.
- ✓ Promover la responsabilidad de estudiantes y funcionarios en mantener el orden y la limpieza básica en el día a día.

- **Salas Especiales (Laboratorios, Talleres, Biblioteca, Techado, Duchas, etc.):**
  - ✓ Limpieza y desinfección de superficies y equipos después de cada uso o diariamente, siguiendo protocolos específicos según el tipo de actividad y materiales (ej. laboratorios con químicos).
  - ✓ Mantenimiento del orden de materiales y equipos.
  - ✓ Limpieza profunda periódica.
  - ✓ Protocolos específicos de limpieza y desinfección en caso de derrames o accidentes con materiales particulares.
- **Baños:**
  - ✓ Limpieza y desinfección **múltiples veces al día**, especialmente antes de iniciar actividades, durante los recreos, horario de almuerzo y al finalizar la jornada escolar. (Asegurar limpieza constante en momentos de mayor uso).
  - ✓ Limpieza y desinfección de inodoros, urinarios, lavamanos, espejos y superficies.
  - ✓ Reposición constante de insumos: Jabón líquido, papel higiénico, toallas de papel desechables.
  - ✓ Vaciado frecuente de basureros.
  - ✓ Limpieza y secado rápido de pisos para evitar resbalones.
  - ✓ Revisión periódica del correcto funcionamiento de grifos, inodoros, desagües y reportar desperfectos inmediatamente.
- **Comedores y Áreas de Manipulación de Alimentos:**
  - ✓ Limpieza y desinfección **antes y después de cada servicio** de desayuno y almuerzo. Limpiezas adicionales durante los horarios de comida si es necesario (ej. derrames).
  - ✓ Limpieza y desinfección de mesas y sillas.
  - ✓ Protocolo para la recogida de bandejas y restos de comida por parte de los estudiantes, incluyendo disposición adecuada de residuos y limpieza de bandejas antes de apilarlas.
  - ✓ Lavado y desinfección de bandejas y utensilios después de cada uso, siguiendo normativas sanitarias.
  - ✓ Limpieza y desinfección de áreas de manipulación de alimentos (cocina, zonas de servicio).
  - ✓ Asegurar adecuada ventilación e iluminación.
- **Áreas Exteriores (Patios, Canchas, Accesos):**
  - ✓ Barrido y recolección de basura diarios.
  - ✓ Limpieza de superficies (ej. cemento) si es necesario.
  - ✓ Mantenimiento de áreas verdes (jardines, árboles) para prevenir acumulación de residuos y control de plagas.

- ✓ Vaciado frecuente de basureros exteriores.

- **Pasillos, Escaleras y Áreas Comunes:**
  - ✓ Barrido y trapeado diario.
  - ✓ Limpieza y desinfección de barandas, manijas de puertas y otras superficies de contacto frecuente.
  - ✓ Mantener despejados de obstáculos que puedan causar tropiezos.

MANEJO SEGURO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

El uso y almacenamiento de productos químicos y materiales de limpieza debe garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa:

- Utilizar únicamente productos de limpieza y desinfección adecuados, aprobados por las autoridades sanitarias y según las indicaciones del fabricante.
- Almacenar todos los productos químicos y materiales de limpieza en un lugar específico, seguro, bien ventilado y **bajo llave**, lejos del alcance de estudiantes y personal no autorizado.
- Los productos deben mantenerse en sus envases originales con etiquetas legibles.
- **Nunca mezclar productos químicos a menos que esté específicamente indicado en sus instrucciones y se cuente con la capacitación adecuada**, debido al riesgo de generar gases tóxicos o reacciones peligrosas (ej. cloro y amoníaco).
- El personal de limpieza debe utilizar el **equipo de protección personal (EPP) adecuado** (guantes, mascarillas, gafas, etc.) al manipular productos químicos, siguiendo las instrucciones de seguridad.
- Capacitar periódicamente al personal de limpieza en el uso y manejo correcto y seguro de los productos químicos, almacenamiento, EPP y medidas de primeros auxilios en caso de accidentes (ej. contacto con piel/ojos, inhalación, derrames).
- Disponer de las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de todos los productos químicos utilizados y asegurar que el personal sepa consultarlas.
- Establecer protocolos de actuación claros en caso de derrames de productos químicos (ej. cómo contener, ventilar, limpiar, a quién avisar - vincular con Protocolo de Seguridad/PISE si es derrame mayor).

GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLAJE

Un adecuado manejo de residuos es esencial para la higiene y prevención de plagas:

- Establecer un sistema de recolección, almacenamiento y disposición de residuos sólidos y líquidos en todas las áreas del colegio.
- Utilizar contenedores con tapa en buen estado, asegurando su vaciado y limpieza regular según la frecuencia de uso y la generación de residuos.
- Los residuos deben ser retirados del establecimiento con la frecuencia necesaria para evitar su acumulación y malos olores.
- Implementar prácticas de reciclaje y reducción de residuos (ej. separación de materiales reciclables, compostaje si aplica) para minimizar la cantidad de basura generada y promover la conciencia ambiental.

- Educar a la comunidad educativa sobre la importancia del manejo adecuado de residuos y el uso correcto de los contenedores.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS

El establecimiento implementará un plan de prevención y control de plagas para asegurar un entorno libre de roedores, insectos y otros vectores:

- Realizar inspecciones y monitoreo periódicos de las instalaciones y áreas exteriores para identificar signos de infestación de plagas y áreas propensas a su presencia.
- Mantener las instalaciones en buen estado, sellando grietas, agujeros y accesos potenciales para las plagas.
- Implementar medidas de limpieza y orden rigurosas para eliminar fuentes de alimento y refugio
- Asegurar un manejo adecuado de residuos
- Controlar la vegetación y las áreas exteriores para evitar que sirvan de refugio.
- Evitar el uso excesivo de pesticidas, priorizando soluciones menos tóxicas.
- Establecer canales para reportar problemas de plagas detectados por la comunidad.
- Coordinar con empresas de control de plagas o autoridades sanitarias si es necesario.

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y HÁBITOS DE HIGIENE

El establecimiento promueve activamente hábitos saludables y la concienciación sobre la importancia de la higiene para la salud individual y colectiva:

- Promover y educar sobre la importancia del lavado de manos con agua y jabón, especialmente antes de consumir alimentos, después de ir al baño y después de actividades que puedan generar suciedad.
- Asegurar la disponibilidad constante de jabón líquido y toallas de papel desechables en los lavamanos (ej. baños, comedor).
- Colocar carteles y señalizaciones claras que refuercen las prácticas de higiene de manos y otras normas relevantes.
- Capacitar al personal encargado de la preparación y manipulación de alimentos en buenas prácticas de higiene alimentaria (vinculando con Comedores).
- Coordinar con personal de salud escolar (si lo hay) o centros de salud locales para monitorear y prevenir enfermedades y promover hábitos saludables (ej. charlas, campañas).
- Promover una cultura de cuidado y solidaridad que incluya prácticas de higiene personal y ambiental como medida de protección mutua.

CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

La formación y la concienciación son esenciales para asegurar el cumplimiento de las normas y fomentar la responsabilidad compartida:

- Proporcionar **capacitación inicial y continua** a todo el personal del establecimiento (directivos, docentes, asistentes, personal de limpieza) sobre los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación, y el manejo seguro de productos químicos.

- Asegurar que el personal de limpieza reciba **formación específica** sobre las técnicas de limpieza, desinfección, uso correcto del EPP y protocolos de seguridad.
- Educar a los estudiantes sobre la importancia de mantener el orden, la higiene, el manejo adecuado de residuos y su rol en la seguridad del establecimiento.
- Establecer una **cultura de responsabilidad compartida** en el cuidado de las instalaciones, fomentando la participación activa de todos en la promoción de un entorno limpio y seguro. El cumplimiento de las normas de higiene y orden es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa.

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Se implementarán mecanismos para asegurar el cumplimiento de las medidas y evaluar su efectividad:

- Supervisión regular de las tareas de limpieza y mantenimiento por parte del Coordinador de Higiene y Mantenimiento y los responsables de área.
- Inspecciones periódicas (ej. semanales, mensuales) de las instalaciones para verificar el cumplimiento de los estándares de higiene y orden.
- Implementar un sistema de registro y reporte de las actividades de limpieza, desinfección y ventilación realizadas.
- Establecer un sistema de sugerencias y reclamos (o incluirlo en el sistema general del RIE) para recibir feedback de la comunidad sobre las condiciones de higiene.
- Realizar evaluaciones periódicas (ej. semestrales o anuales) del desempeño de las medidas implementadas y del nivel de higiene general del establecimiento, en conjunto con los responsables de área.

MECANISMO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación deben mantenerse actualizados para asegurar su efectividad y cumplimiento con la normativa vigente:

- **Comité de Higiene y Seguridad o Comité PISE (si integra estas funciones):** Un comité compuesto por diversos miembros de la comunidad educativa será responsable de supervisar, evaluar y proponer modificaciones a estos procedimientos.
- **Evaluación Periódica:** Realizar evaluaciones formales de los procedimientos al menos **anualmente** (o con mayor frecuencia si es necesario) para revisar su efectividad y cumplimiento.
- **Actualización Basada en Normativa:** Mantenerse informado sobre las últimas directrices y normativas de las autoridades sanitarias y educativas, actualizando los procedimientos según estas recomendaciones.
- **Implementación de Mejoras:** Implementar los cambios y actualizaciones propuestas de manera oportuna.
- **Documentación:** Mantener un registro actualizado de todos los procedimientos y las mejoras implementadas.
- **Comunicación de Cambios:** Comunicar cualquier cambio en los procedimientos a toda la comunidad educativa, asegurando que todos estén al tanto.

CAPÍTULO VII

DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición y Propósito del Cargo

De conformidad con la Ley General de Educación (LGE) y la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Escuela "El Chañar" cuenta con un Encargado/a de Convivencia Escolar. Este es el profesional responsable de coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, planes y estrategias orientadas a promover la buena convivencia, prevenir la violencia escolar y gestionar la resolución pacífica de conflictos, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

El rol del Encargado/a es central para la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la articulación de los esfuerzos de toda la comunidad educativa en esta materia.

Individualización y Dependencia Jerárquica

1. El cargo de Encargado/a de Convivencia Escolar será ejercido por el profesional idóneo designado formalmente por la Dirección del establecimiento.
2. De acuerdo al organigrama institucional, el Encargado/a de Convivencia Escolar depende jerárquicamente de Inspectoría General, sin perjuicio de su necesaria coordinación y trabajo colaborativo con la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) y la dupla psicosocial.

Funciones Principales

Las funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades del establecimiento, son, a lo menos, las siguientes:

a) Gestión y Planificación: Coordinar el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, asegurando que sus acciones sean coherentes con el PEI.

b) Implementación de Medidas: Ser responsable de implementar las medidas y estrategias que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar en materias de su competencia1.

c) Prevención y Formación: Diseñar, coordinar y ejecutar actividades formativas y preventivas para todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, apoderados) sobre temáticas como buen trato, resolución pacífica de conflictos, prevención del acoso escolar, derechos y deberes, y desarrollo de habilidades socioemocionales.

d) Coordinación Institucional: Servir como nexo y articulador entre los directivos del establecimiento y los distintos estamentos (Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Comité de Seguridad Escolar) en materias relativas a la convivencia2.

e) Atención y Gestión de Conflictos: Ser el primer punto de contacto para la recepción y abordaje de situaciones de conflicto o maltrato entre estudiantes, activando los protocolos de mediación o resolución pacífica correspondientes.

f) Gestión de Protocolos: Coordinar la activación, el seguimiento y el registro de los protocolos de actuación del establecimiento (ej. Maltrato, Abuso Sexual, Vulneración de Derechos, etc.), asegurando el cumplimiento de las etapas y plazos definidos.

g) Documentación y Registro: Documentar y almacenar de manera confidencial y segura las evidencias que acrediten las intervenciones realizadas en situaciones de conflicto, así como los registros de seguimiento de casos y la aplicación de protocolos3.

h) Vinculación con Familias: Desarrollar e implementar estrategias para promover la participación y el compromiso de los padres, madres y apoderados en la promoción de una sana convivencia escolar.

i) Coordinación con Redes Externas: Servir de enlace con las redes de apoyo externas (OPD, CESFAM, SENDA, etc.) en materias de convivencia, derivación y seguimiento de casos, en coordinación con la dupla psicosocial.

Canales de Contacto y Dedicación

1. **Canales de Contacto:** Los estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios que requieran contactar al Encargado/a de Convivencia Escolar podrán hacerlo a través de los siguientes canales formales:
   - Solicitando una entrevista a través de la Secretaría de Inspectoría General.
   - Enviando un correo electrónico a la dirección institucional designada para tal efecto: nombre.apellido@slepatacama.cl. (El nombre y apellido depende de la persona que esté a cargo en el período)
2. **Horario de Atención:** El horario de atención para entrevistas con apoderados será informado al inicio del año escolar y publicado en los canales oficiales de comunicación del establecimiento.
3. **Dedicación:** El cargo de Encargado/a de Convivencia Escolar cuenta con una asignación horaria definida dentro de la jornada laboral del profesional, la que garantiza el tiempo necesario para cumplir con las funciones de planificación, coordinación, intervención directa con estudiantes y familias, y el trabajo administrativo y de registro que el rol exige.

Comunicación a la Familia en Casos de Afectación

En situaciones donde se requiera informar a un apoderado sobre un hecho que haya afectado a su pupilo/a y que sea competencia del área de Convivencia Escolar, el Encargado/a, o el profesional que el protocolo específico designe, se comunicará a la brevedad posible y, por regla general, dentro de la misma jornada escolar. Dicha comunicación se realizará de manera respetuosa y reservada, utilizando preferentemente la vía telefónica como primer contacto, la cual podrá ser complementada con una comunicación escrita o una citación a entrevista según la gravedad del caso.

CAPITULO VIII

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento de Convivencia Escolar establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación entre la Escuela El Chañar y los distintos actores de la comunidad educativa. Este reglamento tiene como propósito promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y valores que permitan formar ciudadanos que aporten a una sociedad más justa y democrática. La convivencia escolar es parte fundamental de la formación integral de las personas. El establecimiento, como entidad educativa, tiene la misión de formar en valores y desarrollar habilidades sociales en colaboración con las familias de nuestros estudiantes.

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS

Las normas establecidas en este reglamento tienen su fundamento en el respeto a las leyes vigentes en nuestro país, las convenciones de derechos humanos, derechos del niño y tratados internacionales ratificados por Chile en esta materia.

PRINCIPIOS RECTORES:

1. **Interés Superior del Niño**: Toda medida debe considerar primordialmente el bienestar integral del estudiante.
2. **Proporcionalidad**: Las medidas disciplinarias serán proporcionales a la falta cometida.
3. **Gradualidad**: La aplicación de medidas seguirá un proceso gradual que privilegie lo formativo.
4. **No discriminación**: Se garantiza la igualdad de trato independiente del origen nacional, étnico, situación migratoria o necesidades educativas especiales.
5. **Debido proceso**: Se asegura el derecho a ser escuchado y a la defensa en todo procedimiento.

DEFINICIONES BÁSICAS

Norma: Regla o pauta de comportamiento que establece los límites y expectativas de conducta en el contexto educativo. Las normas son fundamentales para:

- Facilitar la convivencia y lograr metas educativas
- Prevenir y resolver conflictos
- Guiar la intervención ante situaciones complejas
- Facilitar relaciones cordiales entre los diferentes miembros
- Promover la inclusión y el respeto a la diversidad

Convivencia Escolar: Construcción colectiva y dinámica donde todos los niños y niñas son sujetos de derechos y deberes, y donde el desarrollo pleno de las personas solo es posible en relación con otros.

VALORES Y ACTITUDES QUE PROMUEVE LA ESCUELA

La Escuela El Chañar promueve en sus estudiantes, de forma preferente, los siguientes valores:

VALORES	DEFINICIÓN	ACTITUDES
RESPETO	Reconocimiento, atención, aceptación, aprecio y consideración por sí mismo, los otros y por sus derechos.	Saber escuchar Tolerancia Empatía
SOLIDARIDAD	Colaboración mutua entre las personas que son miembros de una misma comunidad.	Compañerismo Cooperación Cuidado del bien común

RESPONSABILIDAD	Cumplimiento de las obligaciones. Capacidad de responder, reconocer y aceptar las consecuencias por los actos realizados.	Cumplir con el deber Puntualidad Trabajo en equipo
AUTOESTIMA Y CONFIANZA EN SÍ MISMO	Valoración y confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.	Valorarse como persona Creer en el pleno desarrollo de sus capacidades
PERSEVERANCIA	Ser constante y esforzado de manera permanente con la finalidad de cumplir las metas.	Esforzado Tenaz

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. NORMAS DE INTERACCIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

1.1 Todos los miembros de la comunidad educativa deben tratarse con respeto y dignidad.

1.2 Se debe mantener un lenguaje formal y respetuoso con los pares y con los demás integrantes de la comunidad escolar.

1.3 No se permite ningún tipo de discriminación por razones de nacionalidad, idioma, cultura, religión, ideología, orientación sexual, condición socioeconómica, apariencia física o cualquier otra característica personal.

1.4 Se prohíbe cualquier conducta de acoso, hostigamiento o bullying, ya sea presencial o a través de medios tecnológicos.

1.5 Los estudiantes deben respetar a sus profesores, compañeros, asistentes de educación, manipuladoras, mamás colaboradoras y personas adultas de la comunidad escolar y su entorno.

1.6 Los conflictos deben resolverse de forma pacífica mediante el diálogo y la mediación.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

2.1 Sobre asistencia y puntualidad

- Asistir a clases diariamente y respetar los horarios de ingreso y salida establecidos.
- Justificar las inasistencias con apoderado cuando sea mayor a un día y con certificado médico en caso de enfermedad.
- Ingresar puntualmente a la sala después de cada recreo.

2.2 Sobre presentación personal

- Presentarse en la Escuela con uniforme escolar completo según lo establecido y usarlo en forma ordenada durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener una higiene y presentación personal adecuada.

2.3 Sobre el trabajo escolar

- Cumplir con tareas, trabajos y actividades asignadas dentro de los plazos establecidos.
- Traer los materiales, textos y útiles escolares necesarios para el desarrollo normal de clases.
- Participar activamente en las actividades pedagógicas programadas.
- Mantener un comportamiento que favorezca el desarrollo de las clases.

2.4 Sobre el uso de espacios e infraestructura

- Colaborar con el mantenimiento del aseo y cuidado de salas, patios, áreas verdes, servicios higiénicos y dependencias de la Escuela.

- Cuidar y usar adecuadamente el mobiliario, instalaciones, implementos y bienes de uso común.
- No permanecer en las salas durante los recreos sin autorización.
- Respetar las áreas de acceso restringido por seguridad.

2.5 Sobre tecnología y comunicaciones

- No usar celulares, mp3, mp4 u otros dispositivos tecnológicos durante las horas de clase sin autorización del profesor.
- Usar la libreta de comunicaciones como medio oficial entre la escuela y el hogar.

Entiendo perfectamente. Tienes toda la razón, ser estratégico para no alterar la numeración del índice es la mejor aproximación y la más eficiente. Modificar el índice completo sería un trabajo innecesario.

Considerando esto, he reestructurado la propuesta para que se integre de manera fluida y lógica en el reglamento existente, sin crear un nuevo capítulo.

Ubicación Estratégica Sugerida

El lugar ideal para insertar la regulación de los recreos es dentro del **Capítulo VII: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**.

Específicamente, dentro de la sección "**2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**"[1]. Actualmente, esa sección tiene hasta el punto 2.5. Simplemente agregaríamos un nuevo punto, el "**2.6 Sobre los Recreos**", después del punto "2.5 Sobre Tecnología y Comunicaciones".

De esta manera:

- **No se altera el índice** de capítulos.
- Se añade la regulación en una sección lógica que agrupa las normas del día a día.
- Se cumple al 100% con la observación de la fiscalización.

2.6 Sobre los Recreos

a) Definición y Propósito: Se entenderá por "Recreo" el tiempo de descanso y esparcimiento destinado a los estudiantes dentro de la jornada escolar. Es un derecho y una instancia pedagógica fundamental para promover el bienestar, la socialización y el juego libre, en línea con los valores de respeto y solidaridad de la Escuela.

b) Horarios y Espacios: Los horarios y duración de los recreos serán los establecidos en el calendario escolar anual. Los espacios habilitados son los patios y multicanchas. Queda prohibida la permanencia en salas de clases y pasillos durante los recreos, salvo autorización y supervisión explícita de un funcionario.

c) Deberes de los Estudiantes: Durante el recreo, los estudiantes deberán mantener un trato respetuoso, cuidar los espacios comunes y, una vez finalizado el tiempo, retornar puntualmente a sus salas de clases.

d) Actividades Permitidas y Restringidas: Se fomentan los juegos y actividades que promuevan la sana convivencia. Se prohíben los juegos que pongan en riesgo la seguridad física de los estudiantes, así como abandonar el establecimiento sin autorización.

e) Supervisión y Deber de Cuidado: La supervisión durante los recreos será realizada por Asistentes de la Educación y docentes, según los turnos organizados por Inspectoría General. Su función es monitorear activamente, prevenir conflictos e intervenir de manera formativa para garantizar la seguridad de los estudiantes.

f) Prohibición de Uso como Medida Disciplinaria: En conformidad con la normativa de la Superintendencia de Educación, **queda estrictamente prohibido utilizar la restricción de salida a recreo como una medida disciplinaria o sanción**. El recreo es un derecho del estudiante y no podrá ser suspendido por motivos conductuales o académicos. Las faltas se abordarán según los procedimientos del Capítulo VIII de este reglamento.

3. NORMAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD

3.1 No portar objetos cortopunzantes, armas o elementos que puedan causar daño a la integridad física propia o de otros.

3.2 Respetar las medidas de seguridad escolar y los protocolos de evacuación.

3.3 No consumir, portar o vender alcohol, drogas o cigarrillos en el establecimiento o en actividades organizadas por la escuela.

3.4 No realizar juegos bruscos que pongan en riesgo la seguridad física propia o de otros.

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

Ante situaciones que afecten la convivencia escolar, se aplicarán las siguientes medidas de manera gradual y proporcional, considerando siempre el interés superior del niño:

1. Medidas formativas individuales:

- Acompañamiento psicosocial personalizado
- Plan de desarrollo de habilidades socioemocionales
- Tutorías individuales con profesor jefe o profesional designado
- Enseñanza de estrategias de autorregulación emocional y conductual

2. Medidas pedagógicas:

- Adaptaciones curriculares temporales
- Recalendarización de evaluaciones según necesidad
- Material pedagógico complementario
- Apoyo pedagógico individualizado

3. Medidas de apoyo familiar:

- Entrevistas periódicas de seguimiento con los apoderados
- Talleres formativos para padres/apoderados
- Derivación a redes de apoyo externas
- Orientaciones específicas para el manejo y apoyo en el hogar

4. Medidas preventivas grupales:

- Talleres de sensibilización para el grupo curso
- Actividades de promoción del buen trato
- Intervenciones de promoción de salud mental
- Acciones de mediación y resolución pacífica de conflictos

5. Medidas de reparación:

- Acciones concretas para restituir el daño causado
- Disculpas formales (privadas o públicas)
- Trabajo comunitario en beneficio de la comunidad escolar
- Instancias de mediación o reconciliación supervisada

ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES DESTACADOS

Para reconocer y reforzar las conductas positivas que promuevan la buena convivencia escolar, se establecen los siguientes estímulos:

1. Reconocimiento verbal frente a acciones positivas.
2. Anotaciones positivas en la hoja de vida del estudiante.
3. Comunicación al apoderado sobre los avances y logros del estudiante.
4. Reconocimiento público en actos y ceremonias escolares.
5. Diplomas y distinciones por valores, esfuerzo y superación.
6. Participación en actividades especiales de reconocimiento.

PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Para abordar situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, se emplearán los siguientes mecanismos:

1. Diálogo reflexivo

Consiste en una conversación guiada entre las partes en conflicto, facilitada por un adulto, con el objetivo de intercambiar puntos de vista y buscar soluciones.

2. Mediación escolar

Procedimiento en el que una persona o grupo imparcial ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes. Este mecanismo estará a cargo del encargado de convivencia escolar o profesional designado.

3. Conciliación

Procedimiento donde un conciliador promueve el establecimiento de acuerdos entre las partes en conflicto, proponiendo fórmulas de solución.

4. Arbitraje pedagógico

Procedimiento guiado por un adulto con atribuciones para establecer acuerdos entre las partes, quien a través del diálogo y la reflexión establece una solución formativa y reparadora.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar será difundido a la comunidad educativa a través de:

1. Entrega física o digital durante el proceso de matrícula

2. Publicación en la página web institucional
3. Análisis en reuniones de apoderados y consejos de curso
4. Reflexión en jornadas de capacitación docente

La actualización del reglamento se realizará anualmente con la participación de representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES DE ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCIÓN (ALE)

1. Fundamentación y Propósito

El presente procedimiento se establece en el marco del Reglamento Interno Escolar (RIE) de la Escuela El Chañar y tiene como propósito regular la planificación, oferta, inscripción, ejecución y supervisión de las actividades extracurriculares y los Talleres de Actividades de Libre Elección (ALE). Busca asegurar que estas instancias contribuyan efectivamente al desarrollo integral de los estudiantes, en un ambiente seguro, organizado y respetuoso, garantizando la idoneidad de todos los participantes, especialmente cuando se involucran proveedores externos.

2. Objetivos Específicos

- Establecer un proceso claro para la inscripción de los estudiantes en las actividades y talleres.
- Asegurar que los docentes jefes y los encargados de cada taller mantengan listados actualizados de los participantes.
- Definir los requisitos y el proceso de validación para el personal de instituciones externas (fundaciones, ONGs, etc.) que impartan talleres, con énfasis en la protección de los menores.
- Centralizar en Convivencia Escolar el catastro de instituciones de apoyo y la gestión de la documentación de personal externo.
- Garantizar que todos los proveedores externos conozcan y adhieran a los protocolos relevantes de la Escuela El Chañar.

3. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes, docentes, personal del establecimiento involucrado (Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, UTP), y a todas las personas o instituciones externas que ofrezcan o ejecuten actividades extracurriculares o talleres ALE en la Escuela El Chañar.

4.1. Oferta e Inscripción a Actividades y Talleres ALE:

a. La oferta de actividades extracurriculares y talleres ALE será definida anualmente por el equipo directivo en consulta con UTP, Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, según corresponda, y comunicada oportunamente a estudiantes y apoderados a través de los canales oficiales del establecimiento.

b. El proceso de inscripción será coordinado por Inspectoría General o Convivencia, estableciendo plazos y mecanismos claros (ej. formularios de inscripción, comunicación vía profesor jefe).

c. Cada estudiante podrá inscribirse en las actividades o talleres según los cupos disponibles y los criterios específicos de cada oferta.

4.2. Gestión de Listados de Participantes:

a. Encargado del Taller/Actividad: Toda persona (docente, asistente de la educación o personal externo autorizado) a cargo de una actividad o taller deberá mantener un listado actualizado de

los estudiantes inscritos y registrar la asistencia en cada sesión. Este listado será entregado a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar al inicio de la actividad y actualizado según necesidad.

b. Profesor Jefe: Cada Profesor/a Jefe deberá contar con un listado actualizado de los talleres o actividades extracurriculares en los que participan los estudiantes de su curso. Esta información será proporcionada por Inspectoría General o Convivencia Escolar.

4.3. Participación de Proveedores Externos (Fundaciones, ONGs, Particulares, etc.):

a. Registro y Autorización Previa: Ninguna institución o persona externa podrá iniciar actividades con estudiantes sin haber completado el siguiente proceso.

b. Presentación de Documentación Obligatoria: Toda persona perteneciente a una institución externa o particular que vaya a ejecutar talleres o actividades y tener contacto directo con estudiantes deberá presentar, de manera individual, la siguiente documentación en la Inspectoría General de la escuela:

i. Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad, vigente.

ii. Certificado de Antecedentes para fines especiales, vigente.

iii. Cualquier otra certificación que la normativa educacional vigente exija o que la Dirección del establecimiento estime necesaria para acreditar idoneidad para trabajar con menores (ej. copia de título profesional, si aplica).

c. Gestión de Documentación:

i. Inspectoría General recibirá la documentación y la remitirá a Convivencia Escolar para su revisión inicial, archivo y custodia.

ii. Convivencia Escolar mantendrá un catastro actualizado de todas las instituciones y personas externas que colaboran con la escuela, junto con el estado de su documentación.

d. Autorización Formal:

i. La Dirección del establecimiento, o quien ésta formalmente designe (ej. Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), revisará la documentación presentada.

ii. Solo una vez verificada la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos, se emitirá una autorización por escrito para que la persona o institución externa pueda iniciar sus actividades en la escuela.

iii. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento si se incumplen las normativas escolares o se detectan situaciones que pongan en riesgo a los estudiantes.

e. Inducción sobre Protocolos Escolares:

i. Será responsabilidad de Convivencia Escolar (o quien Dirección designe) asegurar que todas las personas de instituciones externas autorizadas reciban una inducción sobre los principales protocolos de la Escuela El Chañar, especialmente aquellos relacionados con Convivencia Escolar, Seguridad Escolar, Actuación frente a Vulneración de Derechos y el presente procedimiento.

ii. Se deberá dejar constancia escrita (ej. acta de inducción firmada) de esta capacitación. Convivencia Escolar mantendrá un registro de estas inducciones.

iii. Convivencia Escolar se encargará de comunicar cualquier actualización relevante de los protocolos a los proveedores externos vigentes.

4.4. Supervisión y Evaluación:

a. La supervisión general del funcionamiento de las actividades extracurriculares y talleres ALE recaerá en Inspectoría General (aspectos operativos y de asistencia) y UTP (aspectos pedagógicos y de alineamiento con los objetivos formativos).

b. La evaluación de los Talleres ALE se regirá por lo dispuesto en el Artículo N°12 del Capítulo III del presente Reglamento Interno Escolar.

6. Consideraciones Finales

- Es responsabilidad de todos los actores involucrados velar por la seguridad, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes participantes en estas actividades.
- Cualquier situación no prevista en este procedimiento será resuelta por la Dirección del establecimiento, en consulta con los equipos correspondientes.
- Este procedimiento es complementario a las demás normativas y protocolos establecidos en el RIE.

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA SITUACIONES DE MENOR INTENSIDAD (recreo)

A continuación, se presentan los protocolos que corresponden aplicar al área de Convivencia Escolar para situaciones de menor intensidad, diferenciándolos de aquellos que aplica Inspectoría General. Estos protocolos tienen un enfoque formativo y buscan desarrollar habilidades socioemocionales, estrategias de autorregulación y resolución pacífica de conflictos.

1. Protocolo de Mediación Escolar

Situaciones en que se aplica:

- Conflictos entre pares sin agresiones físicas graves
- Malentendidos entre estudiantes que generan distanciamiento
- Disputas por recursos o espacios compartidos
- Desacuerdos en trabajos grupales

Procedimiento:

1. Detección del conflicto por cualquier miembro de la comunidad escolar
2. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar
3. Entrevistas individuales con las partes involucradas
4. Sesión conjunta de mediación facilitada por profesional capacitado
5. Establecimiento de acuerdos escritos y firmados
6. Seguimiento a los 7, 15 y 30 días

Ejemplo práctico: Cuando dos estudiantes de 5° básico tienen un conflicto porque uno acusa al otro de difundir rumores sobre su familia, el Encargado de Convivencia coordina una mediación donde ambos estudiantes expresan sus versiones, sentimientos y llegan a acuerdos como: comprometerse a hablar directamente ante malentendidos futuros, aclarar el rumor con quienes lo escucharon, y trabajar en actividades colaborativas supervisadas por un periodo.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE SOBRENOMBRES O BURLAS LEVES

Situaciones en que se aplica:

- Uso de apodos o sobrenombres no consentidos (sin carácter grave)
- Burlas ocasionales sin intención de daño permanente
- Juegos que involucran bromas que incomodan a algunos estudiantes
- Comentarios inapropiados sobre características físicas

Procedimiento:

1. Diálogo formativo inmediato con el estudiante que realizó la burla
2. Registro de la situación en hoja de seguimiento de Convivencia Escolar
3. Implementación de actividad reflexiva individual
4. Comunicación con el apoderado según la reiteración de la conducta
5. Establecimiento de compromisos concretos de cambio

Ejemplo práctico: Cuando un estudiante constantemente llama a otro por un sobrenombre relacionado con su apariencia física, el profesor jefe deriva el caso a Convivencia Escolar. La psicóloga del equipo realiza un diálogo formativo con el estudiante que puso el sobrenombre, explorando cómo se sentiría él en una situación similar, y le solicita elaborar una actividad reflexiva sobre el respeto a las diferencias. Se establece un compromiso escrito y se realizan seguimientos semanales.

PROTOCOLO DE TALLERES PREVENTIVOS PARA CURSO CON DINÁMICAS DE EXCLUSIÓN

Situaciones en que se aplica:

- Grupos cerrados que excluyen a otros compañeros
- Divisiones marcadas dentro del curso
- Rechazo a trabajar con ciertos compañeros
- Dinámicas de popularidad que afectan la integración

Procedimiento:

1. Diagnóstico de la situación mediante observación y sociograma
2. Planificación de talleres específicos (3-4 sesiones)
3. Implementación de actividades de cohesión grupal
4. Evaluación de resultados mediante instrumentos estandarizados
5. Reforzamiento con actividades complementarias según sea necesario

Ejemplo práctico: Al detectar que en un curso de 6° básico existen grupos cerrados y algunos estudiantes quedan sistemáticamente excluidos durante los recreos y trabajos grupales, el equipo de Convivencia implementa un taller de cuatro sesiones sobre "Comunidad inclusiva". Las actividades incluyen dinámicas de reconocimiento mutuo, rotación de grupos de trabajo, identificación de fortalezas en todos los compañeros y creación de un proyecto colectivo donde cada estudiante tiene un rol valorado.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA CONFLICTOS POR REDES SOCIALES DE BAJA INTENSIDAD

Situaciones en que se aplica:

- Malentendidos por conversaciones en grupos de WhatsApp
- Publicaciones en redes sociales que generan malestar (sin llegar a ciberacoso)
- Exclusión de grupos virtuales de curso
- Conflictos por interpretación de mensajes o emojis

Procedimiento:

1. Recepción de la situación por parte de Convivencia Escolar
2. Entrevistas individuales con los involucrados
3. Análisis del material digital (con consentimiento y en presencia de los involucrados)
4. Sesión formativa sobre comunicación responsable en entornos digitales
5. Acuerdos específicos para la comunicación virtual

Ejemplo práctico: Cuando surge un conflicto entre estudiantes de 8° básico por comentarios ambiguos en un grupo de WhatsApp del curso, la Encargada de Convivencia facilita una conversación donde se analizan las diferentes interpretaciones de los mensajes. Se implementa un taller sobre comunicación digital responsable y se establecen acuerdos para el uso del grupo, como no publicar contenido que pueda ser malinterpretado y consultar directamente ante dudas sobre el significado de mensajes.

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN FORMATIVA PARA PEQUEÑOS INCIDENTES EN EL PATIO

Situaciones en que se aplica:

- Disputas por uso de espacios o implementos de juego
- Malentendidos durante juegos competitivos
- Exclusión momentánea de actividades recreativas
- Conflictos por turnos o reglas de juego

Procedimiento:

1. Intervención inmediata del adulto que presencia la situación
2. Aplicación de técnica de "tiempo fuera reflexivo" (no punitivo)
3. Diálogo guiado entre los involucrados usando preguntas clave
4. Establecimiento de acuerdos inmediatos y reparación cuando corresponda
5. Registro en bitácora de Convivencia si el conflicto es recurrente

Ejemplo práctico: Durante un recreo, dos estudiantes de 3° básico discuten acaloradamente por el uso de una pelota. El asistente de patio los invita a un "tiempo fuera reflexivo" en un banco cercano (2-3 minutos) y luego facilita un diálogo guiado con preguntas como: "¿Qué pasó?", "¿Cómo te sentiste?", "¿Qué podrías hacer diferente la próxima vez?". Les ayuda a generar alternativas como establecer turnos o jugar juntos, y supervisa el cumplimiento del acuerdo durante el resto del recreo.

PROTOCOLO DE APOYO A LA REINTEGRACIÓN DESPUÉS DE CONFLICTOS

Situaciones en que se aplica:

- Reincorporación después de una suspensión por conflicto menor

- Regreso de un estudiante después de un periodo de distanciamiento por conflicto
- Reintegración a un grupo de trabajo después de desacuerdos
- Normalización de relaciones después de un malentendido significativo

Procedimiento:

1. Preparación del grupo curso antes del regreso del estudiante
2. Conversación previa con el estudiante que se reintegra
3. Actividad planificada de reincorporación positiva
4. Asignación de un "compañero de apoyo" voluntario
5. Seguimiento diario durante una semana

Ejemplo práctico: Cuando un estudiante regresa después de un conflicto que derivó en suspensión de 1 día, el equipo de Convivencia coordina con el profesor jefe una actividad donde el curso trabaja el valor del perdón y la nueva oportunidad. Se asigna un compañero que voluntariamente apoya la reintegración, y la psicóloga de Convivencia realiza un seguimiento diario durante una semana para evaluar la adaptación y reforzar positivamente los avances.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES REPARATORIAS PARA OFENSAS VERBALES LEVES

Situaciones en que se aplica:

- Uso de lenguaje inadecuado o grosero sin intención de dañar gravemente
- Comentarios impulsivos que han herido sentimientos
- Faltas de respeto menores hacia pares
- Expresiones inadecuadas producto de frustración momentánea

Procedimiento:

1. Conversación privada con el estudiante que emitió la ofensa
2. Reflexión guiada sobre el impacto de las palabras
3. Planificación conjunta de acción reparatoria proporcional
4. Implementación de la reparación con seguimiento adulto
5. Cierre formativo del proceso.

CAPITULO IX

NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Sección 1: Fundamentos y Principios Rectores Artículo 1°:

Propósito y Marco Normativo

El presente capítulo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE) de la Escuela El Chañar tiene como propósito establecer un marco normativo claro que oriente la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Define las conductas esperadas, las acciones que se consideran faltas a la convivencia, las medidas formativas, de apoyo, reparatorias y disciplinarias aplicables, así como los procedimientos justos y transparentes para su determinación y aplicación. Todo lo anterior se enmarca en la normativa educacional chilena vigente (incluyendo Ley General de Educación, Ley de Inclusión Escolar, Ley sobre Violencia Escolar, Ley Aula Segura, Ley de Subvenciones, entre otras) y las directrices de la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

Artículo 2°: Principios Rectores

La aplicación de este capítulo se regirá irrenunciablemente por los siguientes principios:

- **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Toda decisión o medida adoptada deberá considerar primordialmente el bienestar integral y los derechos del estudiante.
- **Enfoque Formativo y Pedagógico:** Se priorizarán las medidas que promuevan el aprendizaje, la reflexión, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la toma de responsabilidad por los propios actos, por sobre las medidas meramente punitivas.
- **Legalidad y Tipicidad:** Solo podrán considerarse faltas y aplicarse las medidas que estén expresamente descritas y establecidas en este Reglamento Interno. Se prohíbe la discrecionalidad para definir faltas o su gravedad.
- **Debido Proceso:** Se garantizará en todo momento un procedimiento racional y justo, que incluye el derecho del estudiante a ser informado, a ser oído, a presentar descargos y pruebas, a ser asistido por su apoderado, a que las decisiones sean fundamentadas y el derecho a solicitar revisión o apelar las decisiones. Se resguarda la presunción de inocencia.
- **Proporcionalidad:** Las medidas aplicadas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, considerando el contexto, la edad, etapa de desarrollo, historial y situación particular del estudiante.
- **Gradualidad:** La aplicación de medidas seguirá, en general, un proceso gradual, iniciando por el diálogo y las medidas formativas, antes de recurrir a medidas disciplinarias de mayor severidad, salvo en casos de faltas gravísimas que requieran acciones inmediatas por ley.
- **No Discriminación Arbitraria:** Se garantiza la igualdad de trato y la aplicación de este reglamento sin distinción arbitraria por origen nacional o étnico, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, necesidades educativas especiales, discapacidad, condición de salud o cualquier otra condición personal o social.
- **Reparación:** Se buscará, especialmente ante faltas que causen daño a otros, la implementación de medidas que tiendan a la reparación del daño causado y al restablecimiento de las relaciones.
- **Confidencialidad y Resguardo:** Se asegurará la confidencialidad del proceso y el resguardo de la honra y dignidad de todos los involucrados, sin perjuicio de las obligaciones de denuncia o información a autoridades competentes.

Sección 2: Definiciones Clave Artículo

3°: Definiciones

Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- **Normas de Convivencia:** Reglas y pautas de comportamiento acordadas y establecidas que guían la interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa en los distintos espacios y tiempos escolares, orientadas a facilitar el aprendizaje, prevenir conflictos y promover un ambiente de respeto, inclusión y colaboración.
- **Falta:** Toda acción u omisión, personal o grupal, que contravenga las normas de convivencia establecidas en este reglamento, los valores del Proyecto Educativo Institucional o la normativa legal vigente, afectando el adecuado desarrollo del proceso educativo o el bienestar de la comunidad.
- **Medidas Formativas y de Apoyo Psicosocial:** Acciones pedagógicas, individuales o grupales, orientadas a promover la reflexión, el aprendizaje, el desarrollo de habilidades socioemocionales, la autorregulación y la toma de conciencia sobre las consecuencias de los propios actos, buscando un cambio conductual positivo y sostenible. Incluyen acompañamiento personalizado, tutorías, talleres, adaptaciones curriculares temporales, apoyo familiar, entre otras.
- **Medidas Reparatorias:** Acciones que buscan que el estudiante que cometió una falta se responsabilice de las consecuencias de sus actos, procurando restituir o compensar el daño material o moral causado a personas, a la comunidad o al establecimiento. Deben ser pertinentes, proporcionales y formativas.
- **Medidas Disciplinarias:** Acciones de carácter excepcional, aplicadas de manera gradual y proporcional cuando las medidas formativas o reparatorias no resulten suficientes o la gravedad de la falta lo amerite, conforme a lo establecido en este reglamento y la ley. Incluyen amonestaciones, suspensión temporal, condicionalidad de matrícula y, como último recurso, la cancelación de matrícula o expulsión.

Sección 3: De las Faltas y su Clasificación

Artículo 4°: Clasificación de las Faltas Leves, Menos Graves, Graves y Gravísimas

Las conductas que contravienen las normas de convivencia escolar y el presente reglamento se clasifican según su naturaleza y gravedad en Leves, Menos Graves, Graves y Gravísimas. Esta clasificación es taxativa, lo que significa que solo las conductas descritas en este artículo, o aquellas que sean claramente análogas y cumplan con los criterios de cada categoría, constituirán una falta. Este principio de tipicidad asegura la claridad y el conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa sobre las expectativas de comportamiento.

La descripción de las conductas en cada categoría es la siguiente:

A. Faltas Leves: Incumplimientos de normas básicas de funcionamiento que alteran levemente el orden o el desarrollo de actividades, sin intencionalidad evidente de daño físico o psicológico directo a terceros o a sí mismo. Son transgresiones menores que, de no abordarse, pueden escalar o generar un ambiente de relajo de las normas.

Ejemplos: Atrasos injustificados, uso no autorizado de dispositivos electrónicos que no interrumpen mayormente, incumplimiento menor de presentación personal (uniforme), interrupciones esporádicas en clases, incumplimiento ocasional de tareas/materiales, comer/beber en lugares no autorizados, permanecer en lugares no autorizados durante recreos, uso de vocabulario informal inadecuado al contexto (sin intención de ofender), desorden del espacio personal/común, juegos bruscos menores sin agresión, correr/gritar excesivamente en pasillos, arrojar basura fuera de contenedores ocasionalmente.

B. Faltas Menos Graves: Conductas que alteran el funcionamiento normal del establecimiento o el proceso educativo de manera más significativa que las leves, o que implican una falta de respeto inicial, pero sin constituir acoso reiterado, agresión física/psicológica grave, daño relevante o delito. Muestran un mayor grado de intencionalidad o persistencia que las faltas leves.

Ejemplos: Faltas de respeto verbal o gestual ocasionales (lenguaje grosero, sarcasmo, burlas puntuales) sin ser acoso, interrupciones reiteradas o significativas en clase/actividad, desobediencia inicial o puntual a instrucciones directas, ausentismo injustificado recurrente ("hacer la cimarra"), daños menores o involuntarios a infraestructura/materiales, copiar o intentar copiar en evaluaciones / plagio parcial, mentir sobre hechos menores, retirar pertenencias de compañeros sin permiso (sin ánimo de apropiación), incumplir compromisos conductuales o académicos previamente acordados (derivados de faltas leves), arrojar objetos pequeños que interrumpen/molestan persistentemente, negarse a participar en actividades sin justificación, uso recurrente de redes sociales para fines no académicos que afecta a compañeros (sin ser ciberacoso sistemático).

C. Faltas Graves: Acciones que afectan significativamente la convivencia escolar, atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad (sin constituir delito flagrante según Aula Segura), transgreden normas de manera persistente o causan daños relevantes. En esta categoría se incluyen las conductas que la Ley N° 20.536 (Violencia Escolar) y la Ley N° 20.609 (Medidas contra la Discriminación) califican como acoso escolar o discriminación, siempre que no escalen a una figura delictual de mayor gravedad que las haga constitutivas de Falta Gravísima.

Ejemplos: Acoso Escolar (Bullying en sus diversas manifestaciones, reiterado, con desequilibrio de poder, no constitutivo de delito grave); Discriminación Arbitraria (trato excluyente o de inferioridad basado en características personales, no constitutivo de delito grave); Agresiones Físicas sin Lesiones Graves (peleas, empujones, golpes que no requieran atención médica compleja); Amenazas o Intimidación que generan temor fundado pero no riesgo inminente de vida o uso de armas; Consumo o Porte para consumo de Alcohol o Drogas ilícitas en el establecimiento/actividades escolares; Desacato Persistente o Rebeldía Abierta; Daños Significativos a Infraestructura o Materiales (vandalismo moderado, daños a equipos de valor considerable); Hurto o Robo (sin violencia/intimidación); Falsificación de Documentos o Suplantación de identidad para fines graves; Reiteración sistemática de faltas Menos Graves; Vandalismo menor extendido; Difusión no autorizada de información/imágenes personales (no íntimas/ilegales).

D. Faltas Gravísimas: Acciones que constituyen delito en la legislación chilena o que afectan de manera extremadamente grave la seguridad e integridad física o psíquica de los miembros de la comunidad educativa, o que causan daños catastróficos a la infraestructura del establecimiento. Estas faltas, al ser constitutivas de delito o poner en grave riesgo a la comunidad, activan el procedimiento especial de la Ley N° 21.128 (Aula Segura), sin perjuicio de otras leyes relacionadas.

Ejemplos tipificados (según Aula Segura, Código Penal, Ley 20.000, etc.): Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad (según definición de Aula Segura); Porte o uso de armas de cualquier tipo (fuego, blancas, hechizas, objetos usados como arma con intención de dañar gravemente); Agresiones Sexuales (tocaciones indebidas, exhibicionismo, acoso sexual explícito, difusión de material íntimo de menores de 18, abuso sexual) según lo tipificado legalmente; Tráfico de drogas (venta, distribución, porte en cantidades para tráfico); Actos de violencia que causen daño grave a la infraestructura (incendios intencionales, destrucción masiva); Amenazas graves (de muerte, daño físico severo, con uso de armas) que pongan en serio riesgo; Porte o uso de elementos peligrosos/fuegos artificiales que arriesguen

la seguridad colectiva; Robo con violencia o intimidación; Extorsión o chantaje; Secuestro o retención ilegal; Lesiones graves o gravísimas; Cualquier otro delito cometido en contexto escolar que afecte a la comunidad; Incitación a la violencia masiva o al odio.

Criterios Adicionales para la Evaluación de Faltas:

Para la correcta tipificación y posterior determinación de las medidas a aplicar, se considerarán, de manera complementaria a la clasificación base, los siguientes criterios que permiten ponderar la situación particular del estudiante y la falta cometida, siempre respetando el debido proceso:

- Intencionalidad: Determinar si la conducta fue premeditada, intencionada (dolo), impulsiva, negligente o accidental.
- Reiteración: Evaluar si es una conducta aislada o parte de un patrón, y si ha habido aplicación de medidas previas (formativas, reparatorias o disciplinarias) sin el cambio conductual esperado.
- Impacto: Analizar las consecuencias reales o potenciales de la conducta en la(s) víctima(s) (física, psicológica, emocional), en el ambiente de aprendizaje (interrupción, clima de aula/escuela), en la infraestructura o en la comunidad escolar en general.
- Edad y Desarrollo Madurativo: Considerar la etapa de desarrollo cognitivo, emocional y social del estudiante al momento de la falta, así como la posible influencia de Necesidades Educativas Especiales (NEE) o condiciones de salud mental diagnosticadas (requiere documentación y/o evaluación profesional).
- Contexto Situacional: Factores ambientales, relacionales o situacionales específicos que rodearon la comisión de la falta (ej. provocación previa, presión de grupo, situación familiar compleja, influencia de terceros externos, ocurrencia en el entorno virtual).
- Reparación y Remordimiento: Evaluar la actitud posterior del estudiante ante la falta: si reconoce su error, muestra arrepentimiento genuino y si está dispuesto a participar proactivamente en acciones para reparar el daño causado (material, psicológico, relacional).

Tabla Ampliada de Clasificación de Faltas y sus Aspectos Considerativos

Categoría de Falta	Conducta (Ejemplos Expandidos)	Leyes Relacionadas (Principalmente)	Grado de Gravedad	Atenuantes Posibles (Ejemplos Expandidos)	Agravantes Posibles (Ejemplos Expandidos)	Contextos Relevantes (Ejemplos Expandidos)	Consecuencias Típicas (Ejemplos Expandidos Progresivas y/o Acumulativas)
Leve	Atrasos injustificados al inicio de jornada o entre clases Uso no autorizado de dispositivos electrónicos (celulares, audífonos) que no interrumpen mayormente Presentación personal que incumple normas básicas del RIE (ej. uniforme incompleto, accesorios inadecuados) sin justificación Interrupciones menores, esporádicas o no intencionadas en clase Incumplimiento ocasional o no habitual de tareas o materiales Comer o beber en sala o lugares no autorizados Permanecer en lugares no autorizados (ej. baños por tiempo excesivo) durante recreos Uso de vocabulario informal/coloquial inadecuado sin intención de ofender	Ley 20.370 (General de Educación Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE) propio del establecimiento Circulares MINEDUC sobre asistencia y puntualidad.	Leve	Primer incidente Reconocimiento rápido de la falta Disculpa espontánea Olvido (en caso de materiales/tareas) Edad temprana del estudiante Situación personal o familiar momentánea que pudo influir (requiere comunicación/justificación) Demostración de esfuerzo por corregir la conducta inmediatamente.	Reiteración de la conducta Negativa inicial a seguir la instrucción o llamado de atención Ocurrir en momentos clave (inicio de clase, evaluaciones) Incitar a otros compañeros a cometer la misma falta Impactar levemente el aprendizaje de otros No mostrar arrepentimiento.	Dentro del aula durante clases Pasillos o áreas de circulación Patios o multicanchas Comedor o casino Durante actividades grupales En la entrada/salida del establecimiento Espacios comunes (biblioteca, sala de computación si no hay autorización).	Diálogo formativo entre estudiante y profesor/inspector Registro pedagógico (anotación positiva/negativa formativa en hoja de vida/plataforma interna) Comunicación informal al apoderado (verbal o escrita breve) Retiro temporal del objeto/dispositivo (celular) Restitución de materiales o espacio ordenado Compromiso verbal de mejora.

	No mantener ordenado el espacio personal o común de trabajo Juegos bruscos menores (empujones leves) sin intención agresiva Correr o gritar excesivamente en pasillos o áreas comunes Arrojar basura fuera de los receptáculos ocasionalmente.						
Menos Grave	Faltas de respeto verbal (lenguaje grosero, sarcasmo, burlas ocasionales) o gestual (muecas) hacia compañeros, profesores o asistentes, sin ser acoso reiterado o grave Interrupciones reiteradas, significativas o intencionadas del desarrollo de la clase/actividad Desobediencia inicial o puntual a instrucciones directas de funcionarios, sin llegar al desafío persistente Ausentismo injustificado recurrente (ej. varios días al mes) o ausentarse de clases específicas ("hacer la cimarra") estando en el establecimiento Daños menores y/o involuntarios a la infraestructura o material (rayados no permanentes, deterioro leve por mal uso, rotura accidental de objeto de bajo valor) Copiar o intentar copiar en evaluaciones, o plagio parcial en trabajos (ideas, párrafos sin citar) Mentir o intentar engañar a funcionarios sobre hechos menores Retirar pertenencias de compañeros sin permiso con intención momentánea de molestar, pero devolviéndolas Incumplir compromisos conductuales o académicos previamente acordados y registrados (derivados de faltas leves anteriores) Arrojar objetos pequeños (papeles, gomas) que interrumpen o molestan Negarse a participar en actividades pedagógicas sin justificación Utilizar redes sociales dentro del horario escolar para fines no académicos de forma recurrente o que afecte a compañeros (sin ser ciberacoso sistemático).	Ley 20.370 (General de Educación RIE Circulares MINEDUC sobre asistencia.	Menos Grave	Ausencia de antecedentes de faltas de este nivel Reconocimiento espontáneo de la falta y sus consecuencias Disculpa sincera y proactiva Situación de estrés personal/académico que pudo desencadenar la conducta (requiere verificación) Compromiso explícito de rectificar la conducta y participar en apoyo Restitución o reparación del daño material Baja edad (considerando la falta) Actuar bajo influencia de presión de grupo leve.	Reiteración de faltas menos graves o acumulación de faltas leves Conducta dirigida a personal del establecimiento o a estudiantes más vulnerables Realizar la falta en presencia de público o compañeros menores Negativa persistente a reconocer o disculparse Intentar ocultar la falta o culpar a otros Afectar significativamente el desarrollo de la clase o actividad Actitud desafiante ante la autoridad (aunque no sea desacato persistente) Daño a objetos personales de compañeros o funcionarios.	Dentro del aula (interrupciones, desobediencia) Durante evaluaciones (copia) Patios o recreos (faltas de respeto, juegos más bruscos) Áreas comunes Vías de acceso al establecimiento (cimarra) En interacciones informales con compañeros o personal Uso de tecnología dentro de la escuela para fines no autorizados.	Amonestación escrita en la hoja de vida o registro oficial Citación obligatoria del apoderado para informar y establecer compromisos Elaboración de un "Compromiso de Mejora Conductual" escrito Realización de trabajo comunitario menor dentro del establecimiento (ej. apoyo en biblioteca, orden) Suspensión del derecho a participar en actividades no esenciales (ej. talleres, salidas recreativas) por un tiempo definido Derivación al equipo de Convivencia Escolar, psicólogo/a o trabajador/a social del establecimiento para apoyo y seguimiento Medidas restaurativas (ej. mediación con afectado, carta de disculpa) Reparación económica del daño (si aplica y es menor) Suspensión interna o de clases por un período muy breve (ej. medio día, para reflexión y trabajo específico).
Grave	Acoso Escolar (Bullying no constitutivo de delito): Hostigamiento físico (empujones, golpes leves), verbal (insultos, burlas constantes), psicológico (manipulación, exclusión deliberada), o social, presencial o virtual (ciberacoso de impacto moderado), realizado por un estudiante o grupo hacia otro, de manera reiterada, generando desequilibrio de poder Discriminación Arbitraria (no constitutiva de delito): Trato diferenciado, exclusión o menosprecio basado en género, orientación sexual, identidad de género, NEE, origen social/étnico, apariencia, etc., que no escala a una agresión	Ley 20.536 (Violencia Escolar Ley 20.609 (Medidas contra la Discriminación Ley 20.000 (Control de Drogas porte para consumo Ley 20.105 (Ambientes Libres de Humo Ley 20.370 (General de Educación Código Penal (aspectos de Hurto/Robo/Daño RIE.	Grave	Irreprochable conducta anterior a este nivel Reconocimiento genuino y espontáneo de la gravedad de la falta Disposición activa a participar en medidas reparatorias o de apoyo psicológico/social Actuar bajo provocación comprobable y significativa Defensa propia proporcional (en caso de agresión) Presencia de NEE o condición de salud mental diagnosticada que influyó en la conducta (requiere evaluación profesional y plan de apoyo) Denunciar a terceros involucrados en faltas más graves Reparación inmediata del daño material causado Baja edad en relación con la gravedad de la falta.	Reiteración de faltas graves o acumulación de faltas menos graves a pesar de intervenciones Intencionalidad clara y planificación de la falta Dirigir la falta a miembros vulnerables de la comunidad (menores, NEE, funcionarios con dificultades) Liderar o incitar a un grupo a cometer la falta Negativa a reconocer la falta, a disculparse o a reparar el daño Ocultamiento de evidencia o intento de obstruir la investigación Causar daño psicológico significativo a la víctima (requiere evaluación profesional) Utilización de tecnología (celular,	Dentro o fuera del aula, en cualquier espacio escolar En el entorno virtual (ciberacoso, difusión) Durante eventos masivos del establecimiento Dirigido a individuos específicos o grupos Como respuesta a un conflicto previo Utilizando recursos o espacios del establecimiento En situaciones donde el estudiante tiene un rol de liderazgo o referencia para otros.	Suspensión temporal de clases (ej. 3 a 10 días hábiles), con plan de trabajo académico y de convivencia durante la suspensión Elaboración obligatoria de un "Acuerdo de Convivencia Escolar" con participación del estudiante, apoderado y equipo directivo/convivencia Implementación de un Plan de Intervención Psicosocial individualizado (psicólogo, trabajador social) y/o grupal Derivación obligatoria a red de salud para evaluación y tratamiento (adicciones, salud mental), con seguimiento por parte del establecimiento Medidas restaurativas formales (mediación facilitada, reparación simbólica o material, servicio comunitario de mayor duración)

	grave o incitación al odio Agresiones Físicas sin Lesiones Graves evidentes (que no requieran atención médica compleja): Peleas con golpes, patadas, tirones de pelo que causan dolor o enrojecimiento, pero no heridas que necesiten sutura, fracturas, etc Amenazas o Intimidación que generan temor fundado, pero que no implican riesgo inminente de muerte o uso de armas (ej. "te espero a la salida", "te voy a golpear fuerte") Consumo o porte de pequeñas cantidades de Alcohol, Drogas ilícitas o medicamentos sin prescripción médica dentro del establecimiento o en actividades escolares. Asistir bajo sus efectos evidentes. Fumar/Vapear en recintos prohibidos de forma reiterada o desafiante Desacato Persistente o Rebeldía Abierta y Reiterate a la autoridad Daños Significativos a Infraestructura o Materiales: Rayados permanentes, rotura de vidrios, daños a mobiliario, equipos (computadores, proyectores) o materiales didácticos de valor considerable Hurto o Robo de pertenencias de compañeros, funcionarios o del establecimiento (sin violencia ni intimidación) Falsificación de Documentos (certificados, comunicaciones) o Suplantación de identidad para obtener un beneficio o evadir una consecuencia grave Reiteración sistemática de faltas Menos Graves a pesar de intervenciones previas Vandalismo menor pero extendido Difusión no autorizada de información o imágenes personales de otros (sin ser material íntimo o ilegal).				redes sociales) para amplificar el daño (ciberbullying, difusión) Actitud desafiante o de burla durante el proceso disciplinario Comisión de la falta en presencia de estudiantes menores o en un evento público escolar.		Cambio de curso (evaluado caso a caso y si se justifica por impacto en la convivencia del grupo) Condicionalidad de la matrícula para el periodo siguiente, con seguimiento estricto del cumplimiento de compromisos Notificación y/o reporte a la Superintendencia de Educación (si aplica según protocolos específicos) Evaluación de la necesidad de reporte a otras redes de protección (Mejor Niñez) si la falta revela una situación de vulneración mayor subyacente.
Gravísima	Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente, apoderado), que requieran atención médica de urgencia, puntos, vendajes, inmovilización, etc. (según definición de Aula Segura) Porte o uso de armas de cualquier tipo (fuego, blancas, hechizas, objetos usados como arma con intención de dañar gravemente) dentro del establecimiento o en actividades escolares Agresiones sexuales (tocaciones indebidas, exhibicionismo a menores, acoso sexual explícito, difusión de material íntimo de menores de 18, abuso sexual) según lo tipificado en el Código Penal y Leyes relacionadas Tráfico de drogas (venta, distribución, porte en cantidades que excedan el consumo personal) según Ley 20.000 Actos de violencia que causen daño grave a la infraestructura del	Ley 21.128 (Aula Segura Código Penal (Art. 366 y ss. para delitos sexuales, Art. 432 y ss. para Robo, Art. 443 y ss. para Daños, Art. 391 y ss. para Homicidio/Lesiones Ley 20.000 (Control de Drogas Art. 3 y ss. para Tráfico Ley 20.526 (Acoso Sexual de Menores, Pornografía Infantil Ley 20.536 (Violencia Escolar RIE.	Gravísima	Presencia de trastorno mental severo o NEE diagnosticada que afecta directamente el juicio de realidad o control de impulsos (requiere evaluación forense si llega a sede judicial) Coerción o manipulación por parte de adultos o pares mayores externos al establecimiento Entrega voluntaria del arma o sustancia ilícita antes de ser descubierto Colaboración sustancial con la investigación policial o judicial (más allá de la escuela) Arrepentimiento genuino y proactivo en buscar reparación o ayuda profesional inmediatamente después del hecho Actuar bajo una situación extrema de provocación inmediata y grave (muy difícil de configurar para estas faltas) Denunciar con información clave a organizaciones criminales o redes de tráfico que involucren a la escuela.	Reiteración de faltas gravísimas o acumulación de faltas graves a pesar de sanciones previas Planificación y premeditación de la falta Causar lesiones graves o gravísimas, o poner en riesgo la vida Utilizar a estudiantes menores o más vulnerables para cometer la falta Actuar en grupo o como parte de una organización Ocultamiento o destrucción de evidencia Falta total de remordimiento o justificación de la conducta Grabar o difundir imágenes/videos de la comisión de la falta Dirigir la falta a docentes, directivos, asistentes de la educación u otras autoridades del establecimiento Cometer la falta en presencia de un gran número de estudiantes o apoderados Que la falta se cometa contra la misma víctima de manera reiterada	Dentro del establecimiento (aulas, patios, baños, oficinas, etc.) En actividades organizadas por el establecimiento (paseos, giras, eventos) En el entorno virtual si involucra miembros de la comunidad escolar y constituye delito (ciberbullying que escala a amenazas graves o difusión de material sexual) Durante o en relación directa con funciones o eventos escolares Involucrando a personas externas al establecimiento Utilizando bienes o recursos del establecimiento para cometer la falta (ej. computadores escolares).	Suspensión inmediata por 10 días hábiles (mientras se investiga y aplica el procedimiento de Aula Segura o RIE) Denuncia obligatoria e inmediata a Carabineros o PDI y al Ministerio Público (Fiscalía), según corresponda al delito Inicio del proceso de expulsión del estudiante, según lo establece la Ley 21.128 (Aula Segura) y el RIE Notificación inmediata y formal a la Superintendencia de Educación Activación de protocolos de apoyo a la víctima(s) (salud mental, Mejor Niñez si es menor de edad) Coordinación con redes externas (salud, Mejor Niñez, programas de justicia juvenil) para el estudiante infractor (si es menor de 18 años) y su familia Requisición de objetos o dispositivos involucrados en la falta (armas, drogas, celulares, etc.) y entrega a la autoridad competente Prohibición de acercamiento a la(s) víctima(s) Posibles acciones legales por parte del

	establecimiento (incendios intencionales, destrucción masiva de bienes, daños que impidan el funcionamiento) Amenazas graves (de muerte, de causar daño físico severo, con uso de armas) que pongan en serio riesgo la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad Porte o uso de elementos peligrosos o fuegos artificiales que pongan en riesgo la seguridad colectiva Robo con violencia o intimidación Extorsión o chantaje Secuestro o retención ilegal Lesiones graves o gravísimas a otros miembros de la comunidad Cualquier otra conducta tipificada como delito en la legislación chilena cometida en el contexto escolar y que afecte a la comunidad Incitación a la violencia masiva o al odio contra grupos específicos dentro de la comunidad escolar.				Huir o resistirse a la acción de la autoridad escolar o policial.		establecimiento o los afectados.

Sección 4: Criterios para la Aplicación de Medidas (Graduación y Ponderación) Artículo 5°:

Proceso de Determinación de la Medida

La determinación de la o las medidas a aplicar ante una falta a las normas de convivencia escolar seguirá un proceso reflexivo, fundamentado y garante del debido proceso, considerando la información recopilada a través de la investigación de los hechos. Dicho proceso comprenderá las siguientes etapas:

1. Identificación y Tipificación de la Falta: Establecer la conducta específica ocurrida, recopilando todos los antecedentes relevantes, y determinar su correspondencia exacta con la clasificación y descripción de faltas detallada en el **Artículo 4°** (Leve, Menos Grave, Grave, Gravísima).

2. Determinación de la Gravedad Base: Asignar la gravedad inicial de la falta según la categoría en que ha sido tipificada conforme al **Artículo 4°**.

3. Análisis y Ponderación de Factores Modificadores (**Artículo 6°**): Evaluar la existencia y el peso de las circunstancias atenuantes y agravantes definidas en el **Artículo 6°**. Se ponderará cómo estos factores influyen en la responsabilidad del estudiante y en la percepción de la gravedad final de la conducta.

4. Análisis de Factores Contextuales y de Consecuencias (**Artículo 7°**): Considerar las circunstancias específicas del entorno en que ocurrió la falta y el impacto real o potencial que tuvo, conforme a lo establecido en el **Artículo 7°**. Este análisis ayuda a comprender la situación global y dimensionar el alcance de la falta.

5. Determinación e Implementación de la Medida(s): Con base en el análisis integral de la falta, los factores modificadores, el contexto y las consecuencias, seleccionar la o las medidas (formativas, reparatorias, disciplinarias) más adecuadas. La medida(s) debe(n) ser proporcional(es) a la gravedad final ponderada de la falta, priorizar el enfoque formativo y reparador cuando sea posible, y cumplir con los procedimientos establecidos en este RIE y la normativa vigente (ej. protocolos de Aula Segura, Ley de Inclusión, Ley de Violencia Escolar). Se registrará la medida aplicada y sus fundamentos.

Artículo 6°: Factores Modificadores de la Gravedad

Se considerarán como factores que pueden modificar la gravedad de la falta (atenuándola o agravándola), entre otros, los siguientes, los cuales serán ponderados en el análisis del caso:

A. Atenuantes: Circunstancias que disminuyen la responsabilidad o gravedad percibida de la falta:

- ✓ Primer incidente.
- ✓ Reconocimiento rápido de la falta.
- ✓ Disculpa espontánea.
- ✓ Olvido (en caso de materiales/tareas).
- ✓ Edad temprana del estudiante.
- ✓ Situación personal o familiar momentánea que pudo influir (requiere comunicación/justificación).
- ✓ Demostración de esfuerzo por corregir la conducta inmediatamente.
- ✓ Ausencia de antecedentes de faltas de este nivel.
- ✓ Reconocimiento espontáneo de la falta y sus consecuencias.
- ✓ Disculpa sincera y proactiva.
- ✓ Situación de estrés personal/académico que pudo desencadenar la conducta (requiere verificación).
- ✓ Compromiso explícito de rectificar la conducta y participar en apoyo.
- ✓ Restitución o reparación del daño material.
- ✓ Baja edad (considerando la falta).
- ✓ Actuar bajo influencia de presión de grupo leve.
- ✓ Irreprochable conducta anterior a este nivel.
- ✓ Reconocimiento genuino y espontáneo de la gravedad de la falta.
- ✓ Disposición activa a participar en medidas reparatorias o de apoyo psicológico/social.
- ✓ Actuar bajo provocación comprobable y significativa.
- ✓ Defensa propia proporcional (en caso de agresión).
- ✓ Presencia de NEE o condición de salud mental diagnosticada que influyó en la conducta (requiere evaluación profesional y plan de apoyo).
- ✓ Denunciar a terceros involucrados en faltas más graves.
- ✓ Reparación inmediata del daño material causado.
- ✓ Baja edad en relación con la gravedad de la falta.
- ✓ Presencia de trastorno mental severo o NEE diagnosticada que afecta directamente el juicio de realidad o control de impulsos (requiere evaluación forense si llega a sede judicial).
- ✓ Coerción o manipulación por parte de adultos o pares mayores externos al establecimiento.
- ✓ Entrega voluntaria del arma o sustancia ilícita antes de ser descubierto.
- ✓ Colaboración sustancial con la investigación policial o judicial (más allá de la escuela).
- ✓ Arrepentimiento genuino y proactivo en buscar reparación o ayuda profesional inmediatamente después del hecho.
- ✓ Actuar bajo una situación extrema de provocación inmediata y grave (muy difícil de configurar para estas faltas).
- ✓ Denunciar con información clave a organizaciones criminales o redes de tráfico que involucren a la escuela.

B. Agravantes: Circunstancias que aumentan la responsabilidad o gravedad percibida de la falta:

- ✓ Reiteración de la conducta.
- ✓ Negativa inicial a seguir la instrucción o llamado de atención.
- ✓ Ocurrir en momentos clave (inicio de clase, evaluaciones).
- ✓ Incitar a otros compañeros a cometer la misma falta.
- ✓ Impactar levemente el aprendizaje de otros.
- ✓ No mostrar arrepentimiento.
- ✓ Reiteración de faltas menos graves o acumulación de faltas leves.
- ✓ Conducta dirigida a personal del establecimiento o a estudiantes más vulnerables.
- ✓ Realizar la falta en presencia de público o compañeros menores.
- ✓ Negativa persistente a reconocer o disculparse.

- ✓ Intentar ocultar la falta o culpar a otros.
- ✓ Afectar significativamente el desarrollo de la clase o actividad.
- ✓ Actitud desafiante ante la autoridad (aunque no sea desacato persistente).
- ✓ Daño a objetos personales de compañeros o funcionarios.
- ✓ Reiteración de faltas graves o acumulación de faltas menos graves a pesar de intervenciones.
- ✓ Intencionalidad clara y planificación de la falta.
- ✓ Dirigir la falta a miembros vulnerables de la comunidad (menores, NEE, funcionarios con dificultades).
- ✓ Liderar o incitar a un grupo a cometer la falta.
- ✓ Negativa a reconocer la falta, a disculparse o a reparar el daño.
- ✓ Ocultamiento de evidencia o intento de obstruir la investigación.
- ✓ Causar daño psicológico significativo a la víctima (requiere evaluación profesional).
- ✓ Utilización de tecnología (celular, redes sociales) para amplificar el daño (ciberbullying, difusión).
- ✓ Actitud desafiante o de burla durante el proceso disciplinario.
- ✓ Comisión de la falta en presencia de estudiantes menores o en un evento público escolar.
- ✓ Reiteración de faltas gravísimas o acumulación de faltas graves a pesar de sanciones previas.
- ✓ Planificación y premeditación de la falta.
- ✓ Causar lesiones graves o gravísimas, o poner en riesgo la vida.
- ✓ Utilizar a estudiantes menores o más vulnerables para cometer la falta.
- ✓ Actuar en grupo o como parte de una organización.
- ✓ Ocultamiento o destrucción de evidencia.
- ✓ Falta total de remordimiento o justificación de la conducta.
- ✓ Grabar o difundir imágenes/videos de la comisión de la falta.
- ✓ Dirigir la falta a docentes, directivos, asistentes de la educación u otras autoridades del establecimiento.
- ✓ Cometer la falta en presencia de un gran número de estudiantes o apoderados.
- ✓ Que la falta se cometa contra la misma víctima de manera reiterada.
- ✓ Huir o resistirse a la acción de la autoridad escolar o policial.

Artículo 7°: Factores Contextuales y de Consecuencias

Se considerarán, entre otros, los siguientes factores contextuales (circunstancias del entorno) y las consecuencias derivadas de la falta, para dimensionar su alcance, impacto y determinar la medida adecuada:

Contexto:

- ✓ Dentro del aula durante clases.
- ✓ Pasillos o áreas de circulación.
- ✓ Patios o multicanchas.
- ✓ Comedor o casino escolar.
- ✓ Durante actividades grupales.
- ✓ En la entrada/salida del establecimiento.
- ✓ Espacios comunes (biblioteca, sala de computación si no hay autorización).
- ✓ Dentro del aula (interrupciones, desobediencia).
- ✓ Durante evaluaciones (copia).
- ✓ Patios o recreos (faltas de respeto, juegos más bruscos).
- ✓ Áreas comunes.

- ✓ Vías de acceso al establecimiento (cimarra).
- ✓ En interacciones informales con compañeros o personal.
- ✓ Uso de tecnología dentro de la escuela para fines no autorizados.
- ✓ Dentro o fuera del aula, en cualquier espacio escolar.
- ✓ En el entorno virtual (ciberacoso, difusión).
- ✓ Durante eventos masivos del establecimiento.
- ✓ Dirigido a individuos específicos o grupos.
- ✓ Como respuesta a un conflicto previo.
- ✓ Utilizando recursos o espacios del establecimiento.
- ✓ En situaciones donde el estudiante tiene un rol de liderazgo o referencia para otros.
- ✓ Dentro del establecimiento (aulas, patios, baños, oficinas, etc.).
- ✓ En actividades organizadas por el establecimiento (paseos, giras, eventos).
- ✓ En el entorno virtual si involucra miembros de la comunidad escolar y constituye delito (ciberbullying que escala a amenazas graves o difusión de material sexual).
- ✓ Durante o en relación directa con funciones o eventos escolares.
- ✓ Involucrando a personas externas al establecimiento.
- ✓ Utilizando bienes o recursos del establecimiento para cometer la falta (ej. computadores escolares).

Consecuencias:

- ✓ Daño físico a la(s) víctima(s) (tipo, gravedad, necesidad de atención médica).
- ✓ Afectación psicológica o emocional en la(s) víctima(s) o en terceros (evaluada si es necesario, impacto a corto/largo plazo).
- ✓ Impacto en el proceso educativo (interrupción significativa de clases/actividades, afectación al clima de aula, alteración del normal funcionamiento del establecimiento).
- ✓ Daños materiales a bienes del establecimiento o de terceros (tipo, valor, si impide el uso normal).
- ✓ Alteración significativa de la convivencia escolar (generación de miedo, desconfianza, conflictos generalizados en la comunidad).
- ✓ Impacto en la reputación o seguridad de la(s) víctima(s) o del establecimiento (especialmente en el entorno digital).
- ✓ Si la falta revela una situación de vulneración (ej. maltrato, negligencia, abuso) en el propio estudiante infractor, activando protocolos de protección (ej. con Mejor Niñez).

TABLA RESUMEN DE GRADUACIÓN Y MEDIDAS ORIENTATIVAS

Nivel de Falta	Características Base	Medidas Formativas/Reparatorias Predominantes	Medidas Disciplinarias Posibles (Graduales)
LEVES	Incumplimiento normas básicas, sin daño intencional	Diálogo formativo (profesor/inspector), compromiso estudiante, reparación menor (ordenar, limpiar).	Amonestación verbal (registrable), registro en hoja de vida (anotación formativa), comunicación apoderado (informal o escrita breve).
MENOS GRAVES	Alteración funcionamiento, falta respeto inicial	Diálogo reflexivo (equipo convivencia), trabajo formativo (tareas sobre la norma), mediación básica, reparación.	Amonestación escrita, citación obligatoria apoderado, trabajo comunitario/pedagógico, seguimiento conductual, Separación Temporal de Aula/Curso, suspensión muy breve (hasta 3 días).

GRAVES	Afectan convivencia, daño moderado, acoso, discrim.	Obligatorias: Plan de Intervención Psicosocial, Medidas Restaurativas formales, Reparación del daño (material/simbólica).	Suspensión temporal (ej. 1 a 10 días, según análisis completo Art. 6°/7°), Matrícula Condicional, Derivación a red externa (salud, etc.).
GRAVÍSIMAS	Delito, daño grave físico/psíquico, riesgo comunidad	Plan de apoyo psicosocial (post-proceso disciplinario, coordinado con redes), Reparación si aplica (legal o simbólica).	Activación Protocolo Aula Segura (Ley 21.128): Suspensión inmediata (cautelar), Denuncia obligatoria (Fiscalía), Proceso de Expulsión/Cancelación Matrícula. Notificación Superintendencia.

Sección 5: De las Medidas Formativas, de Apoyo y Reparatorias Artículo 8°:

Medidas Formativas y de Apoyo a la Convivencia Escolar

Estas medidas constituyen el eje central del enfoque formativo del establecimiento. Se aplican de manera prioritaria, buscando promover el aprendizaje, el desarrollo de habilidades socioemocionales y el cambio conductual en el estudiante. Su implementación será gradual y proporcional a la falta y al estudiante, coordinada principalmente por el equipo de Convivencia Escolar, el Profesor Jefe, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y la Dirección, y, según la naturaleza de la falta, con el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o la Dupla Psicosocial. Todas estas medidas deben ser registradas en el expediente del estudiante y objeto de seguimiento y evaluación de su efectividad. Incluyen, entre otras:

1. **Acompañamiento Individualizado:** Intervenciones directas con el estudiante para promover la reflexión, el desarrollo de la autoconciencia y la adquisición de nuevas estrategias de respuesta.
    - ✓ Diálogo Formativo/Reflexivo Estructurado: Conversaciones guiadas con un adulto significativo del establecimiento (Profesor Jefe, Orientador, Inspector, miembro del equipo directivo o psicosocial) para analizar la falta, comprender su impacto y explorar alternativas de comportamiento.
    - ✓ Tutoría: Asignación de un adulto referente en el establecimiento para proporcionar apoyo, orientación y modelado de conductas positivas durante un período definido.
    - ✓ Plan de Desarrollo Socioemocional o Plan de Apoyo Conductual: Elaboración conjunta de un plan personalizado con metas conductuales y socioemocionales claras, estrategias específicas para alcanzarlas (ej. identificación de emociones, manejo de la frustración, habilidades de comunicación, resolución pacífica de conflictos) y criterios de seguimiento.
    - ✓ Enseñanza Explícita de Estrategias de Autorregulación: Entrenamiento en técnicas para manejar impulsos, estrés o emociones intensas que pudieron haber contribuido a la falta.
    - ✓ Sesiones de Apoyo Psicosocial Individual: Intervenciones focalizadas del psicólogo/a o trabajador/a social del establecimiento para abordar aspectos emocionales, relacionales o situacionales subyacentes a la conducta.
2. **Apoyo Pedagógico Diferenciado:** Ajustes o soporte en el ámbito académico para asegurar que el estudiante no se rezague a causa de la falta o las medidas aplicadas, o para abordar posibles dificultades de aprendizaje que influyen en la conducta.
    - ✓ Adaptaciones Curriculares Temporales: Flexibilización de actividades o evaluaciones si la falta o la situación emocional del estudiante impactan temporalmente su desempeño académico.
    - ✓ Recalendarización o Apoyo para Ponerse al Día: Facilitar que el estudiante complete tareas o evaluaciones perdidas, especialmente si hubo suspensión, proporcionando material o instancias de apoyo.
    - ✓ Material Complementario: Entrega de recursos de aprendizaje o actividades que refuercen habilidades académicas o socioemocionales relevantes.
    - ✓ Coordinación con Equipo PIE: Si el estudiante cuenta con apoyo del Programa de Integración Escolar, asegurar que el plan de apoyo individualizado del PIE (PII) incorpore

estrategias para abordar la conducta infractora, trabajando colaborativamente con los docentes y la familia.

3. **Apoyo y Orientación Familiar:** Intervenciones dirigidas a la familia para fortalecer su rol formativo y generar un trabajo colaborativo con el establecimiento.

    - ✓ Entrevistas de Seguimiento Planificadas: Reuniones periódicas con apoderados para informar sobre la conducta del estudiante, los avances, las dificultades y coordinar estrategias de apoyo conjuntas entre el hogar y la escuela.
    - ✓ Talleres Formativos para Padres/Apoderados: Instancias grupales o individuales para abordar temas como pautas de crianza, comunicación efectiva, límites, manejo de conflictos en el hogar, seguridad en línea, prevención del consumo de sustancias, o cómo apoyar el desarrollo socioemocional de sus hijos.
    - ✓ Derivación a Redes Externas: Facilitar el contacto y la articulación con servicios de salud (salud mental, adicciones), servicios sociales, programas de Mejor Niñez o atención judicial (si aplica) para que la familia reciba el apoyo especializado que el establecimiento no puede proveer.
    - ✓ Orientaciones Específicas para el Hogar: Proporcionar a los apoderados herramientas y estrategias concretas para manejar situaciones conductuales en casa o para apoyar los compromisos adquiridos por el estudiante en el establecimiento.

4. **Intervenciones Grupales y Comunitarias:** Medidas que buscan impactar positivamente en el grupo curso o en la comunidad escolar, fomentando la empatía y la reconstrucción del tejido social afectado.

    - ✓ Talleres de Sensibilización: Realizar actividades o dinámicas en el curso o nivel afectado para reflexionar sobre la norma transgredida, sus consecuencias, el impacto en los demás y promover valores como el respeto, la empatía, la solidaridad y la no discriminación.
    - ✓ Promoción del Buen Trato y la Convivencia Positiva: Implementación de proyectos o actividades que refuercen las habilidades de interacción social, el trabajo colaborativo y la resolución pacífica de conflictos a nivel de aula o establecimiento.
    - ✓ Círculos de Diálogo o Restaurativos: Espacios facilitados para que los estudiantes (y, si es pertinente, personal o apoderados) involucrados o afectados por una falta puedan expresar cómo se sintieron, comprender el impacto de la conducta y explorar vías para restaurar las relaciones.

5. **Medidas Formativas Específicas según Tipo de Falta:** Implementación de actividades educativas directamente relacionadas con la naturaleza de la falta cometida.

    - ✓ Uso Responsable de Tecnología: Talleres sobre ciudadanía digital, prevención del ciberacoso, manejo de la privacidad en línea, riesgos del contenido inapropiado. Firma de un "Acuerdo de Uso Responsable de Dispositivos y Plataformas Digitales".
    - ✓ Antidiscriminación y Respeto a la Diversidad: Participación obligatoria en charlas, talleres o proyectos que aborden temáticas de inclusión, derechos humanos, respeto a las diferencias culturales, de género, orientación sexual, NEE, etc.
    - ✓ Prevención del Consumo de Sustancias: Participación en programas preventivos, charlas informativas sobre los riesgos para la salud, investigación sobre el impacto individual y social del consumo, posible vinculación con programas de salud adolescentes.
    - ✓ Cuidado del Entorno y Bienes Públicos: Reflexión sobre el valor de la infraestructura escolar y los bienes comunes, actividades para embellecer o mantener el entorno.

- ✓ Prevención de la Violencia: Talleres sobre comunicación no violenta, manejo de la ira, resolución de conflictos sin agresión, entrenamiento en habilidades de mediación entre pares.

Artículo 9°: Medidas Reparatorias y de Restitución

Las medidas reparatorias buscan que el estudiante asuma la responsabilidad activa por el daño o perjuicio causado a terceros (personas) o al establecimiento (bienes materiales, clima de convivencia). Se enfocan en la restauración de las condiciones afectadas por la falta. Son fuertemente recomendadas para faltas Menos Graves que impliquen algún tipo de daño (material, relacional) y son de carácter obligatorio para faltas Graves y Gravísimas que involucren daño físico, psicológico, material o a la convivencia.

Estas medidas deben ser: Pertinentes, Proporcionales, Formativas, Dignas y Supervisadas. Idealmente, consensuadas o, al menos, informadas y explicadas a la(s) persona(s) afectada(s), buscando su validación o acuerdo cuando la naturaleza de la reparación lo permita.

Ejemplos de Medidas Reparatorias:

- Disculpas Formales: Presentación de disculpas sinceras y explícitas a la(s) persona(s) afectada(s). Pueden ser escritas o verbales, privadas o públicas, dependiendo del acuerdo entre las partes y la naturaleza de la falta.
- Restitución o Reparación de Bienes Materiales: Si la falta causó daño material, el estudiante (o su apoderado) deberá reparar el bien, reponerlo o compensar económicamente su valor.
- Acciones de Servicio Comunitario Escolar Reparatorio: Realizar tareas específicas en beneficio de la comunidad escolar relacionadas o no con la falta, buscando contribuir positivamente (ej. limpiar área dañada, ayudar en biblioteca, apoyo en áreas comunes). La duración y tipo deben ser proporcionales.
- Elaboración de Trabajos Reflexivos, Ensayos o Presentaciones: Investigación, ensayo o exposición sobre el tema de la falta, sus consecuencias y el aprendizaje obtenido, presentada a la audiencia definida.
- Participación en Procesos de Mediación Escolar o Círculos Restaurativos: Espacio facilitado para que las partes afectadas dialoguen, reconozcan el daño y exploren vías de restauración y acuerdos futuros (con consentimiento).
- Carta de Compromiso: Redactar un compromiso sobre cómo actuará en el futuro para evitar la reincidencia y promover la sana convivencia.
- Creación de Material Preventivo o Educativo: Diseñar recursos (afiches, videos) sobre la norma transgredida, sus consecuencias, o la promoción de una convivencia positiva, para uso del establecimiento.

Sección 6: De las Medidas Disciplinarias

Artículo 10°: Principios y Aplicación de Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias, a diferencia de las formativas y reparatorias que buscan primordialmente el aprendizaje y la restauración, tienen un carácter restrictivo y punitivo (en el sentido de consecuencia formal por la transgresión). Son consideradas como el último recurso (ultima ratio) dentro del continuo de respuestas del establecimiento ante las faltas a la convivencia escolar.

Se aplicarán de forma excepcional, gradual y siempre proporcional a la gravedad de la falta y al contexto específico del estudiante. Su aplicación procederá únicamente después de haber agotado, o considerado insuficientes dada la gravedad intrínseca de la falta, las medidas formativas y reparatorias aplicables (Artículos 8° y 9°).

La decisión de aplicar una medida disciplinaria deberá estar fundamentada en el análisis riguroso de la falta según el Artículo 4° y la ponderación detallada de los factores modificadores (Artículo 6°) y contextuales/consecuencias (Artículo 7°). Se deberá garantizar siempre un riguroso debido proceso, incluyendo el derecho a ser escuchado, a presentar descargos y a apelar la decisión, conforme a los procedimientos definidos en este RIE.

Las medidas disciplinarias que el establecimiento podrá aplicar, de manera progresiva y según corresponda a la gravedad de la falta y los antecedentes del estudiante, son:

1. **Amonestación Verbal:** Constituye la medida disciplinaria más básica. Es un llamado de atención formal y directo realizado por cualquier funcionario del establecimiento que observe una falta leve o menos grave. Busca detener la conducta inapropiada en el momento y promover una reflexión inmediata en el estudiante.

    - ✓ Procedimiento: Diálogo breve con el estudiante, explicando la norma infringida y las expectativas de conducta.

    - ✓ Registro: Debe ser comunicada al Profesor Jefe para su registro en el sistema interno (ej. hoja de vida digital, registro formativo) como antecedente. No implica necesariamente comunicación formal al apoderado, a menos que se considere necesario por reiteración o contexto.

2. **Amonestación Escrita:** Es una constancia formal de una falta leve reiterada o una falta menos grave inicial, así como de la conversación reflexiva sostenida con el estudiante al respecto.

    - ✓ Procedimiento: Realizada por el Profesor Jefe, Inspector General, Orientador o miembro del equipo directivo. Se registra en la Hoja de Vida o plataforma oficial del estudiante, detallando la falta, el contexto y el compromiso (si lo hay).

    - ✓ Comunicación: Debe ser comunicada formalmente al apoderado/a, por escrito (papel o vía digital con respaldo), solicitando su firma o dejando constancia de la comunicación, informando de la conducta y sus implicancias.

3. **Separación Temporal de Aula o Curso:** Medida aplicada para interrumpir una conducta disruptiva persistente en el aula que afecta gravemente el proceso de aprendizaje propio y/o de sus compañeros, o ante faltas Menos Graves que, por su ocurrencia en el aula, requieren la remoción inmediata del estudiante del grupo.

    - ✓ Procedimiento: El estudiante es retirado del aula por un período definido (ej. una clase, un bloque, el resto de la jornada) y trasladado a un espacio de trabajo supervisado (ej. biblioteca, sala de inspectoría, sala de apoyo pedagógico) donde deberá realizar trabajo pedagógico o reflexivo asignado. La decisión y el motivo deben ser comunicados al Profesor Jefe y al apoderado/a.

    - ✓ Registro: Se registra formalmente en la hoja de vida del estudiante, señalando el motivo y la duración de la separación.

4. **Suspensión Temporal de Clases:** Consiste en la separación temporal del estudiante de las clases y actividades regulares del establecimiento por un número determinado de días hábiles. Tiene un carácter tanto disciplinario (consecuencia directa de la transgresión) como formativo (se espera que el período de suspensión proueva la reflexión).

    - ✓ Aplicación:

        - Para Faltas Menos Graves (reiteradas o con factores agravantes): Podrá aplicarse por un período de hasta 3 días hábiles. Esta decisión debe ser fundamentada en el historial del estudiante, las medidas previas aplicadas y el análisis de los factores de los **Artículos 6° y 7°**.

- Para Faltas Graves: Podrá aplicarse por un período de hasta 10 días hábiles, dependiendo de la gravedad específica de la falta, la concurrencia de factores atenuantes y agravantes, el impacto generado y si existen antecedentes de reiteración o fracaso de medidas anteriores y suspensiones cortas. La duración específica deberá ser fundamentada en el caso particular.
- Para Faltas Gravísimas (Medida Cautelar según Ley 21.128 Aula Segura): En caso de iniciarse un procedimiento disciplinario por una falta Gravísima de las tipificadas en la Ley Aula Segura, se aplicará una suspensión inmediata del estudiante como medida cautelar mientras se desarrolla la investigación y el proceso. El plazo inicial de esta suspensión está determinado por la Ley 21.128 (actualmente 10 días hábiles), pudiendo prorrogarse según los términos de la ley. Durante esta suspensión cautelar, el estudiante no podrá ingresar al establecimiento, salvo excepciones muy específicas y debidamente justificadas por ley o protocolo que garanticen la seguridad de la comunidad. La rendición de evaluaciones programadas durante esta suspensión cautelar se regirá por el procedimiento que establezca el RIE para resguardar el proceso académico sin comprometer la seguridad.

✓ Condiciones durante Suspensión (no cautelar): Durante el período de suspensión (distinto de la cautelar de Aula Segura, salvo que el RIE indique lo contrario), el estudiante deberá realizar el trabajo pedagógico y/o reflexivo que le sea asignado por el establecimiento, el cual deberá ser comunicado al apoderado/a. El establecimiento definirá el procedimiento para la rendición de evaluaciones programadas que coincidan con el período de suspensión.

✓ Progresión por Reiteración: La reiteración de faltas Menos Graves o Graves, a pesar de la aplicación de medidas formativas, reparatorias y suspensiones más cortas, podrá justificar la aplicación de suspensiones de mayor duración, siempre como parte de una estrategia progresiva y fundamentada en el historial del estudiante.

5. **Matrícula en Observación:** Es un estado formal de seguimiento intensivo aplicado a estudiantes que, principalmente en los niveles de Educación Básica Inicial (ej. 1° a 4° Básico, según defina el establecimiento), presentan faltas leves o menos graves de forma recurrente y no logran modificar su conducta con las primeras medidas. También puede aplicarse en casos específicos de niveles superiores donde se estime pertinente.

✓ Procedimiento: Implica un acompañamiento cercano por parte del Profesor Jefe y el equipo de Convivencia/Psicosocial, con entrevistas periódicas al estudiante y apoderado/a. Se acompaña generalmente de un Plan de Apoyo Conductual/Socioemocional (**Artículo 8°**). Se formaliza mediante comunicación escrita al apoderado/a, detallando los motivos y el período de observación (semestral o anual).

✓ Efecto: No implica restricción de derechos académicos o de participación (salvo aquellas inherentes a la falta misma, ej. no poder representar si la falta está relacionada con el deporte). Es un llamado de atención formal y un compromiso de seguimiento y apoyo reforzado.

6. **Condicionalidad de Matrícula:** Medida disciplinaria formal y de mayor severidad, aplicada cuando las medidas anteriores no han sido suficientes para corregir la conducta del estudiante. Se aplica ante:

✓ La comisión de faltas Graves que, ponderados los factores de los **Artículos 6° y 7°**, requieren un compromiso formal y supervisado de cambio conductual.

- ✓ La reiteración persistente de faltas Menos Graves que demuestran una falta de respuesta a las medidas y suspensiones cortas aplicadas previamente.
- ✓ Excepcionalmente, tras un proceso por falta Gravísima que, por la concurrencia de atenuantes excepcionales (**Artículo 6°**) y un análisis profundo fundamentado, no derive en la expulsión definitiva del estudiante (si el RIE contempla esta posibilidad legalmente).
- ✓ Procedimiento: Implica la firma obligatoria de un Compromiso de Matrícula Condicional por parte del estudiante y su apoderado/a. Este documento detallará explícitamente las faltas cometidas, los compromisos conductuales y académicos que el estudiante debe cumplir (ej. asistencia, rendimiento mínimo, participación en terapias internas/externas, respeto a normas específicas) y el período de duración de la condicionalidad (generalmente semestral o anual). Se designará a un responsable del seguimiento del compromiso (ej. Profesor Jefe, Orientador).
- ✓ Efecto: La permanencia del estudiante en el establecimiento durante el período de condicionalidad y la posibilidad de renovación de matrícula para el período siguiente están supeditadas al estricto cumplimiento de los compromisos asumidos. El incumplimiento grave o reiterado de estos compromisos, debidamente documentado y con previo debido proceso, podrá ser causal de no renovación o cancelación de matrícula, según se establezca en el Compromiso y en este RIE. Durante la condicionalidad, el establecimiento podrá aplicar restricciones para representar al colegio en actividades externas, conforme a lo estipulado en el Artículo [Referenciar Art. 95 u otro que regule esto].

7. **Cancelación de Matrícula / Expulsión:** Constituye la medida disciplinaria más severa y es de carácter definitivo. Es la última ratio absoluta dentro del RIE. Su aplicación está estrictamente regulada por la ley y por este reglamento, requiriendo un debido proceso riguroso y fundamentado. Existen dos causales principales:
   - ✓ Expulsión por Falta Gravísima (Ley 21.128 Aula Segura): Esta medida es de aplicación obligatoria por parte del establecimiento para aquellas faltas tipificadas como "Gravísimas según Ley Aula Segura" (**Artículo 4°** y si hay un Art. específico para Aula Segura, referenciarlo). El procedimiento, plazos y requisitos para su aplicación se rigen estrictamente por lo establecido en la Ley N° 21.128. Una vez aplicada, la decisión debe ser notificada a la familia, a la Superintendencia de Educación y al Ministerio de Educación.
   - ✓ Cancelación de Matrícula por Incumplimiento Grave y Reiterado de la Condicionalidad: Medida excepcional aplicable cuando un estudiante bajo Condicionalidad de Matrícula no cumple de manera grave y reiterada los compromisos establecidos en su Compromiso (**Artículo 10°** Condicionalidad), y siempre que se hayan agotado y documentado todas las medidas formativas, de apoyo y disciplinarias graduales y se haya seguido el debido proceso completo. Esta causal debe estar explícitamente detallada en el RIE, incluyendo los criterios para determinar el "incumplimiento grave y reiterado". Requiere un análisis fundamentado que justifique que la permanencia del estudiante en el establecimiento se ha vuelto insostenible para la convivencia y seguridad de la comunidad.
   - ✓ Principios Adicionales: La decisión de Cancelación de Matrícula, en cualquier causal, debe ser la última opción, considerando siempre el impacto en la trayectoria educativa del estudiante. El establecimiento, al aplicar esta medida, deberá cumplir con la normativa vigente, incluyendo aquella relativa a financiamiento (si aplica), y colaborar con la familia y las instancias pertinentes (ej. MINEDUC, Sistema de Admisión Escolar - SAE) para orientar y facilitar la continuidad educativa del estudiante en otro establecimiento.

Artículo 11°: Garantías del Procedimiento

En toda investigación y aplicación de medidas se garantizará:

- Información clara al estudiante y apoderado sobre la falta imputada y el procedimiento.
- Derecho del estudiante a ser oído y a presentar sus descargos (versión de los hechos).
- Derecho a presentar pruebas o solicitar diligencias que considere pertinentes.
- Derecho a ser asistido por su apoderado durante el proceso.
- Decisiones basadas en evidencia, fundamentadas y proporcionales.
- Imparcialidad de quien investiga y decide.
- Derecho a solicitar revisión o apelar la medida.

Artículo 12°: Procedimiento General ante Faltas

Ante la ocurrencia de una falta, se seguirá el siguiente procedimiento general, resguardando siempre las garantías del Artículo 11°:

1. Intervención Inicial: El funcionario que detecta la falta interviene de manera inmediata (diálogo formativo, contención). Si la conducta persiste o es de mayor gravedad, informa a la brevedad al Inspectoría General o al encargado/a de Convivencia Escolar.
2. Comunicación al Apoderado: Se informa al apoderado/a del estudiante involucrado a la brevedad posible (en un plazo máximo de 4 horas si es una falta Grave o Gravísima que requiera intervención inmediata; en un plazo máximo de 48 horas si es una falta Leve o Menos Grave), utilizando el medio de comunicación más expedito y adecuado (teléfono, agenda, correo electrónico, citación escrita).
3. Registro e Investigación Inicial: Se registra formalmente el hecho en los sistemas internos del establecimiento. El equipo de Inspectoría y/o Convivencia Escolar recopila antecedentes, entrevista a los involucrados directos (estudiante imputado, supuesta víctima, testigos) y a los funcionarios que intervinieron. Se solicitará al estudiante imputado que entregue su versión de los hechos y presente sus descargos. El informe de un funcionario que presencia la falta es un antecedente fundamental que da inicio al proceso, pero la acreditación de la falta se realiza tras escuchar a todas las partes y analizar la evidencia recopilada.
4. Análisis y Decisión: El encargado/a de tomar la decisión (que podrá ser el Inspector General, el Encargado/a de Convivencia Escolar o el Director/a, dependiendo de la gravedad de la falta y la estructura interna del establecimiento) analiza detalladamente todos los antecedentes recopilados, pondera los descargos y evalúa la concurrencia de los factores modificadores (**Artículo 6°**) y los factores contextuales y consecuencias (**Artículo 7°**). Con base en este análisis integral, determina la medida(s) formativa(s), reparatoria(s) y/o disciplinaria(s) más adecuada(s) y proporcional(es) (**Artículos 8°, 9°, 10°**).
5. Notificación de la Medida: Se comunica formalmente la medida(s) aplicada(s) y su fundamentación, por escrito, al estudiante y a su apoderado/a. En esta notificación se deberá informar explícitamente sobre el derecho que asiste al estudiante y su apoderado/a a solicitar revisión o apelar la medida, indicando el procedimiento y los plazos (**Artículo 15°** y Sección 8).
6. Seguimiento: El equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con el Profesor Jefe y otros estamentos según corresponda, realiza el seguimiento del cumplimiento de la(s) medida(s) aplicada(s) y evalúa su efectividad en el tiempo.

Artículo 13°: Procedimiento por Faltas Gravísimas (Ley N° 21.128 Aula Segura)

Para las faltas tipificadas como Gravísimas según la Ley N° 21.128 (Aula Segura), el establecimiento seguirá estrictamente el procedimiento, plazos y requisitos establecidos en dicha ley, sin perjuicio de las acciones o medidas adicionales contempladas en este RIE que sean compatibles y complementarias con la ley (ej. apoyo psicosocial). El procedimiento bajo esta ley incluye las siguientes etapas principales:

1. Medida Cautelar: Aplicación de la medida cautelar de suspensión inmediata del estudiante por el plazo legal (actualmente 10 días hábiles), si la falta amerita el inicio de este procedimiento legal.
2. Notificación Formal: Notificar por escrito al estudiante y a su apoderado/a la medida cautelar, los hechos imputados, la posible sanción (expulsión/cancelación de matrícula), el inicio del procedimiento y el derecho a presentar descargos y pruebas. Esta notificación debe realizarse en un plazo máximo de 1 día hábil contado desde la aplicación de la medida cautelar.
3. Descargos: Otorgar un plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación, para que el estudiante y su apoderado/a presenten sus descargos y acompañen las pruebas que estimen pertinentes.
4. Decisión Fundamentada: El Director/a del establecimiento resuelve el procedimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles, contado desde la presentación de los descargos o desde el vencimiento del plazo para hacerlo. La decisión debe ser escrita y fundamentada.
5. Notificación Decisión: Notificar la decisión por escrito al estudiante y a su apoderado/a.
6. Recurso de Reposición: El estudiante y/o su apoderado/a podrán presentar un recurso de reposición, debidamente fundado, ante el Director/a del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la decisión.
7. Resolución Reposición: El Director/a deberá resolver el recurso de reposición en un plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde su presentación.
8. Apelación Superintendencia: Si el recurso de reposición es rechazado, se podrá apelar la decisión ante la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la resolución del recurso de reposición.
9. Denuncia Obligatoria: Independientemente del procedimiento disciplinario interno, el establecimiento realizará las denuncias correspondientes ante Carabineros, el Ministerio Público (Fiscalía) u otras instancias pertinentes (ej. OPD, Mejor Niñez), según lo exija el tipo de falta constitutiva de delito (ej. porte de armas, tráfico, agresión sexual, amenazas graves).

Artículo 14°: Registro y Confidencialidad

Todas las actuaciones relacionadas con la investigación de faltas, la aplicación de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, así como los procesos de apelación, deberán quedar debidamente documentadas. Esta documentación, que incluye informes, descargos, evidencias, decisiones, notificaciones y seguimientos, se registrará en la carpeta o expediente del estudiante y en los registros internos del establecimiento, garantizando el resguardo de la confidencialidad de la información y su manejo conforme a la ley vigente (ej. Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada). El acceso a esta información estará restringido al personal autorizado que requiera conocerla para el cumplimiento de sus funciones.

Sección 8: Del Sistema de Apelación

Artículo 15°: Derecho a Solicitar Revisión y Apelar

En concordancia con las garantías del procedimiento (Artículo 11°), el estudiante y/o su apoderado/a tienen el derecho fundamental a solicitar la revisión o reconsideración de una medida disciplinaria

aplicada si consideran que existen antecedentes no ponderados adecuadamente, que la medida es desproporcionada, o que no se respetó el debido proceso.

Artículo 16°: Procedimiento Formal de Apelación

Se establece el siguiente procedimiento formal para apelar las medidas disciplinarias (especialmente Amonestación Escrita, Separación Temporal de Aula/Curso, Suspensión Temporal, Matrícula en Observación y Condicionalidad de Matrícula). Para las faltas Gravísimas bajo Ley Aula Segura, rigen los plazos y procedimientos específicos de apelación a la Superintendencia de Educación (Artículo 13°).

Etapa	Descripción	Plazo Máximo	Responsable Principal
1. Presentación Apelación	Estudiante y/o apoderado/a presentan la apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento, fundamentando claramente su petición y adjuntando los antecedentes o pruebas que estimen pertinentes.	5 días hábiles	Estudiante / Apoderado/a
2. Recepción y Gestión	Dirección recibe y registra formalmente la apelación, la remite al responsable de la investigación inicial y convoca al Comité de Apelación.	3 días hábiles	Dirección
3. Análisis por Comité	El Comité de Apelación revisa la apelación, los antecedentes completos del caso (informes, descargos originales, fundamentación de la medida aplicada). Puede solicitar información adicional o entrevistar a las partes si lo considera necesario para el análisis.	10 días hábiles	Comité de Apelación
4. Decisión del Comité	El Comité delibera, pondera todos los antecedentes y toma una decisión fundamentada (mantener, modificar o revocar la medida aplicada). La decisión se toma por mayoría simple y debe velar por la justicia, proporcionalidad y el cumplimiento de la normativa.	Dentro del plazo anterior	Comité de Apelación
5. Comunicación Decisión	Dirección comunica por escrito la resolución del Comité al estudiante y a su apoderado/a, explicando los fundamentos de la decisión tomada por el Comité.	3 días hábiles	Dirección
6. Implementación Resolución	Se procede a implementar de inmediato lo resuelto por el Comité de Apelación.	Inmediato	Quien corresponda (Inspectoría/Convivencia/UTP)

*Nota: Los plazos indicados son en días hábiles desde la notificación del acto anterior. Para las faltas gravísimas bajo el procedimiento de Ley Aula Segura, rigen los plazos específicos establecidos en esa ley para el recurso de reposición ante el Director y la apelación ante la Superintendencia (ver **Artículo 13°**).*

Sección 9: Reconocimiento de Conductas Destacadas

Artículo 17°: Fomento de Conductas Positivas

La Escuela El Chañar, entendiendo que la convivencia escolar se construye activamente, no solo busca regular las faltas, sino también reconocer, valorar y fomentar activamente las conductas y actitudes de los estudiantes que reflejan los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional y contribuyen positivamente a un clima de sana convivencia, respeto mutuo y aprendizaje.

Artículo 18°: Conductas Destacadas a Reconocer

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas y actitudes meritorias, que serán objeto de reconocimiento por parte del establecimiento:

- Demostración sobresaliente y constante de valores institucionales como el respeto (hacia compañeros, personal, entorno), la solidaridad, la empatía, la honestidad, la responsabilidad, la perseverancia y la tolerancia.
- Actitudes proactivas en la resolución pacífica de conflictos, la mediación entre pares o la promoción del buen trato y la inclusión.
- Participación destacada y constructiva en clases y actividades escolares, mostrando interés por aprender y colaborar.
- Esfuerzo académico notable, superación personal frente a dificultades de aprendizaje o desarrollo.
- Colaboración desinteresada con compañeros que necesitan apoyo o con los funcionarios del establecimiento en tareas que contribuyen al bienestar común.

- Representación positiva de la escuela en actividades externas (académicas, deportivas, culturales, artísticas), demostrando compromiso y espíritu deportivo/colaborativo.
- Iniciativas que promuevan mejoras en la convivencia escolar, el entorno físico del establecimiento o el bienestar de la comunidad.
- Cumplimiento ejemplar y proactivo de las normas y acuerdos de convivencia establecidos en este RIE y en el aula.

Artículo 19°: Formas de Reconocimiento

Los reconocimientos podrán adoptar diversas formas, buscando que sean significativos, oportunos y visibles (cuando sea apropiado y con consentimiento del estudiante y su apoderado), tales como:

- Reconocimiento verbal privado (en conversación individual con el estudiante) o público (ej. en reunión de curso, actos cívicos, ceremonias, consejo de profesores).
- Anotación positiva o "Felicitación" en la hoja de vida o expediente del estudiante, destacando la conducta específica reconocida.
- Comunicación escrita formal de felicitación dirigida al estudiante y a su apoderado/a, valorando la conducta destacada.
- Entrega de diplomas, certificados o distinciones especiales en ceremonias, actos o premiaciones del establecimiento.
- Publicación del logro o buena acción (con previo consentimiento explícito del estudiante y su apoderado/a) en medios de comunicación internos del establecimiento (diario mural, página web, redes sociales institucionales, boletín informativo).
- Asignación de responsabilidades de confianza, representación estudiantil o participación en proyectos especiales.
- Menciones honrosas en libretas de notas, informes de personalidad o certificados anuales.

Sección 10: Consideraciones Finales

Artículo 20°: Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

La evaluación de la conducta y la aplicación de medidas a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) considerará siempre su diagnóstico, informe de evaluación psicopedagógica, Plan de Apoyo Individualizado (PAI) y características individuales. Se privilegiará un enfoque comprensivo y diferenciado. Se priorizarán las estrategias pedagógicas diferenciadas, las medidas formativas y de apoyo psicosocial, en coordinación estrecha con el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) (si aplica), el equipo de aula y la familia. Las medidas disciplinarias se aplicarán considerando su pertinencia y adaptabilidad a las necesidades del estudiante, buscando siempre un fin formativo y no discriminatorio, y asegurando que no agraven su condición o limiten su proceso de inclusión educativa.

Artículo 21°: Estudiantes de Primer Ciclo Básico (1° y 2° Básico)

Dada la etapa crucial de desarrollo y maduración en la que se encuentran los estudiantes de Primer Ciclo Básico (1° y 2° Básico), el énfasis del establecimiento estará en la aplicación preferente y sistemática de medidas formativas y de apoyo, así como en la enseñanza explícita de habilidades socioemocionales y normas de convivencia básicas. Las medidas disciplinarias formales se aplicarán de manera excepcional y con un fuerte componente de trabajo con el apoderado/a y el equipo de aula. La medida disciplinaria de mayor severidad aplicable a estudiantes de 1° y 2° Básico será la Matrícula en Observación, la cual se acompañará de un plan intensivo de apoyo y seguimiento por parte del establecimiento y la familia.

Artículo 22°: Coordinación Institucional

La implementación efectiva y coherente de las normas, procedimientos y medidas establecidas en el presente RIE requiere una coordinación estrecha y permanente entre los diferentes estamentos y equipos del establecimiento. La investigación de las faltas, el análisis de los antecedentes, la determinación y aplicación de las medidas formativas, de apoyo, reparatorias y disciplinarias, así como los procesos de seguimiento y apelación, serán coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar, en colaboración esencial con:

- Profesores Jefes y de Asignatura.
- Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, Jefe/a UTP).
- Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Trabajador/a Social).
- Orientador/a.
- Asistentes de la Educación involucrados. Esta coordinación busca asegurar una respuesta integral, fundamentada, oportuna y consistente ante los desafíos de la convivencia escolar, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de todos los estudiantes.

CAPÍTULO X:

DEL CONSEJO DE PROFESORES

1. Presentación y Carácter

Este reglamento se inspira en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela El Chañar. El Consejo de Profesores es una instancia técnica fundamental para el logro de los objetivos educativos, la consolidación del equipo docente y la toma de decisiones que afectan a toda la comunidad.

- **Composición:** El Consejo de Profesores es un organismo integrado por el personal Directivo, el personal Técnico-Pedagógico y la totalidad del cuerpo docente del establecimiento.
- **Carácter Consultivo:** Por regla general, el Consejo tiene un carácter consultivo, siendo una instancia donde cada integrante tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional.
- **Carácter Resolutivo:** El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas cuando la Dirección del Establecimiento así lo determine explícitamente, en conformidad con el PEI y la normativa vigente.

2. Participación y Asistencia

- **Frecuencia y Obligatoriedad:** Las reuniones se realizan a lo menos una vez al mes y son de asistencia obligatoria para todos sus miembros. La Dirección establece el lugar y horario.
- **Registro y Justificación:** La asistencia se registrará con nombre y firma. Las ausencias deben ser debidamente justificadas ante la Dirección. Los docentes autorizados para ausentarse tienen la responsabilidad de informarse sobre los temas tratados a través del acta de la sesión.
- **Participación Activa:** Es fundamental la participación activa, el respeto por las opiniones y el foco en los temas de la tabla. Se debe evitar el uso de celulares o la realización de otras tareas durante la sesión.
- **Participación de Otros Estamentos:** Cuando la temática lo requiera, se podrá invitar a representantes de los Asistentes de la Educación u otros miembros de la comunidad escolar.

3. Organización Interna

- **Presidencia y Actas:** El Consejo es presidido por el/la Director/a o quien designe. En cada sesión, se designará un Secretario/a de Actas para registrar los temas, deliberaciones y acuerdos.
- **Tabla de Sesión:** Cada reunión se organizará con una tabla que incluirá, como mínimo: informaciones generales, tema central programado, conclusiones y acuerdos, y puntos varios.
- **Modalidades:** El Consejo puede funcionar en distintas modalidades según el objetivo: Consejo General, por Nivel, por Ciclo, de Profesores Jefes, Técnico, de Departamento, entre otros.

4. Funciones Generales

- Proponer e impulsar acciones para el mejoramiento continuo del proceso educativo y la formación en valores.
- Revisar y analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes, proponiendo estrategias pedagógicas y de refuerzo.
- Analizar situaciones que afecten la convivencia escolar y colaborar en la aplicación de medidas formativas y reparatorias, según lo establece el RIE.

- Colaborar en la ejecución y evaluación de la programación anual del establecimiento.

5. Funciones Consultivas Específicas

Además de sus funciones generales, el Consejo de Profesores **deberá ser consultado obligatoriamente** por la Dirección en las siguientes materias:

- **Reconsideración de Medidas Disciplinarias:** Ser consultado formalmente sobre la reconsideración de una medida de **expulsión o cancelación de matrícula** de un estudiante. Ante esta consulta, el Consejo deberá entregar una respuesta y recomendación por escrito a la Dirección.
- **Evaluación de la Gestión:** Participar en la **evaluación anual de la gestión del equipo directivo** y en la elaboración de la **cuenta pública** del Director/a, aportando con su visión técnica.
- **Reglamento de Evaluación:** Participar en la **elaboración y modificación del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar** del establecimiento.
- **Proyecto de Jornada Escolar Completa (JEC):** Ser consultado sobre el proyecto de Jornada Escolar Completa (JEC) antes de su presentación oficial al Ministerio de Educación.

6. Vigencia y Modificaciones

El presente reglamento tiene una vigencia anual y se entenderá prorrogado si no se presentan observaciones para su revisión. Las solicitudes de modificación deben ser presentadas por escrito a la Dirección, quien resolverá en consulta con el representante de los docentes y el Equipo Directivo.

.

CAPITULO XI

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de la Escuela El Chañar es la instancia de participación de la comunidad educativa que reúne a los representantes de sus distintos estamentos para incorporar sus visiones en la gestión del establecimiento. Su propósito es estimular y canalizar la participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en las demás áreas de sus competencias, contribuyendo a una gestión participativa, la construcción de una convivencia democrática y el acompañamiento a la trayectoria educativa de los estudiantes.

La existencia y funcionamiento del Consejo Escolar en la Escuela El Chañar se rige por la normativa educacional chilena vigente, incluyendo la Ley N° 19.979 (Jornada Escolar Completa), el Decreto N° 24 de 2005 (que lo reglamenta), el D.F.L. N° 2 de 2009 (Ley General de Educación), la Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar), la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión), la Ley N° 21.040 (Sistema de Educación Pública) y la Ley N° 20.911 (Plan de Formación Ciudadana), entre otras disposiciones aplicables.

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la Escuela El Chañar estará integrado, al menos, por los siguientes representantes de la comunidad educativa:

1. El Sostenedor del establecimiento o su representante.
2. El/La Director/a del establecimiento.
3. Un/a representante del profesorado.
4. Un/a representante de los asistentes de la educación.
5. El/La Presidente/a del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
6. El/La Presidente/a del Centro de Estudiantes.

De acuerdo con la normativa vigente y la realidad específica de la Escuela El Chañar, a petición de cualquier integrante del Consejo o por iniciativa propia del Director/a, se podrá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros en representación de otras agrupaciones de la comunidad educativa o social, previa resolución según el reglamento interno del Consejo Escolar. Se podrá convocar a otras personas solo a sesiones puntuales con fines específicos.

Carácter y Atribuciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la Escuela El Chañar tendrá, a lo menos, carácter informativo, consultivo y propositivo. El Sostenedor podrá otorgarle, además, carácter resolutivo en las materias o asuntos que defina, lo cual deberá ser manifestado en la primera sesión de constitución del año escolar.

Sus atribuciones se ejercen en el marco de una participación informada y son, al menos, las siguientes, sin perjuicio de aquellas que puedan ampliarse por acuerdo de la comunidad educativa:

1. **Carácter Informativo:** El Consejo Escolar deberá ser informado, al menos, sobre:
    - ✓ Logros de aprendizaje del estudiantado (al menos una vez al año).
    - ✓ Informes de resultados de visitas del Ministerio de Educación (en la primera sesión tras la visita).
    - ✓ Presupuesto anual, ingresos y gastos del establecimiento (en el caso de sostenedores municipales y particulares subvencionados).

- ✓ Evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE).
- ✓ Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y del Convenio SEP (si aplica).
- ✓ Categoría de ordenación del establecimiento (según Ley N° 20.529).
- ✓ Reporte de la marcha general del establecimiento por parte del Director/a.
- ✓ Resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento emitidas por el Sostenedor, MINEDUC u organismos relacionados.

Carácter Consultivo:

El Consejo Escolar deberá ser consultado, al menos, sobre:

- ✓ El Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- ✓ Las metas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- ✓ El informe escrito anual de la gestión educativa del Director/a antes de ser presentado a la comunidad.
- ✓ Contratos para mejoras en el establecimiento que superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- ✓ El calendario detallado de la programación anual y actividades de libre disposición.
- ✓ La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Las modificaciones al Plan de Formación Ciudadana.
- ✓ La elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Carácter Propositivo:

El Consejo Escolar podrá presentar propuestas sobre:

- ✓ El calendario detallado de la programación anual y actividades de libre elección.
- ✓ La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Temáticas de interés de la comunidad educativa y el cumplimiento de los compromisos del establecimiento.

Carácter Resolutivo:

Si el Sostenedor le otorga esta facultad, el Consejo Escolar podrá tomar decisiones válidas en las materias definidas. Para establecimientos dependientes de Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), el Consejo Escolar tendrá facultades resolutivas mínimas en:

- ✓ El calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición.
- ✓ Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El pronunciamiento del Consejo Escolar sobre calendario anual y Reglamento Interno deberá ser respondido por el Sostenedor o Director/a en un plazo no superior a 30 días.

Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar sesionará de forma ordinaria y extraordinaria, rigiéndose por la normativa legal vigente y su propio reglamento interno.

1. **Sesión de Constitución:** La primera sesión se realizará dentro de los tres primeros meses del año escolar. En ella se constituirá el Consejo, se definirá el mecanismo de funcionamiento (cantidad de sesiones anuales, a lo menos cuatro), su carácter (informativo, consultivo,

propositivo y si el sostenedor le otorga carácter resolutivo en qué materias), y se establecerá su reglamento interno. Se levantará un acta de constitución, cuya copia se enviará a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo en un plazo no superior a 10 días hábiles.

2. **Sesiones Ordinarias:** Se realizarán a lo menos cuatro sesiones ordinarias durante el año escolar. En ellas se tratarán los temas de la tabla informada previamente, se revisarán acuerdos anteriores y se podrán incorporar temas varios de interés para los estamentos. Se sugiere una metodología de trabajo que incluya momentos de información, consulta, propuestas y toma de decisión.
3. **Sesiones Extraordinarias:** Serán convocadas por el Director/a a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
4. **Reglamento Interno del Consejo Escolar:** Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno que resuelva aspectos específicos de su funcionamiento, tales como el número de sesiones, la forma de citación (ordinaria y extraordinaria), la forma de mantener informada a la comunidad de los asuntos y acuerdos, la forma de tomar acuerdos (quorum y mayorías, especialmente si es resolutivo), y la designación de un/a Secretario/a y sus funciones.
5. **Citación:** Las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento. Se sugiere establecer las fechas de las sesiones con antelación para permitir la coordinación de reuniones previas de los representantes con sus estamentos.
6. **Actas:** Se levantará acta de cada sesión (constitución, ordinarias, extraordinarias) donde se registren los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados. Estas actas son fundamentales para la transparencia y el seguimiento.
7. **Información a la Comunidad:** Se mantendrá informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, utilizando medios de difusión preestablecidos como boletines informativos, página web, diario mural, entre otros.

Metodología de Trabajo y Participación

Para fortalecer la participación efectiva y democrática en el Consejo Escolar, se sugiere adoptar una metodología que promueva la difusión de información, la consulta a los estamentos representados, la elaboración de propuestas y la participación en la toma de decisiones. Es fundamental que los representantes mantengan una comunicación fluida, permanente y constructiva con sus estamentos antes y después de cada sesión, asegurando que las opiniones y propuestas presentadas reflejen el interés de la comunidad educativa en su conjunto.

Disposiciones Finales

La participación en el Consejo Escolar constituye un ejercicio de ciudadanía y corresponsabilidad en el quehacer educativo. El Director/a liderará las sesiones promoviendo un ambiente de respeto y escucha activa. La aplicación de este capítulo deberá considerar siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y propender al desarrollo de un ambiente de buena convivencia escolar.
Cualquier situación no prevista en este capítulo se resolverá de acuerdo con la normativa vigente y los principios que rigen al establecimiento.

CAPITULO XII

CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (CPMA)

El Centro de Padres, Madres y Apoderados (CPMA) de la Escuela El Chañar es una organización de derecho privado, sin fines de lucro, que agrupa a las madres, padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento. Su propósito fundamental es servir a sus miembros, colaborar con la labor educativa del establecimiento en función de sus propósitos y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes. Busca ser un organismo que canalice la participación de las familias, promueva su involucramiento en el proceso educativo y enriquezca la vida escolar a través de la colaboración y el trabajo conjunto.

El CPMA se rige por la normativa legal vigente, principalmente el Decreto N° 567 de 1990 del Ministerio de Educación (que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados), sus modificaciones, la legislación educacional complementaria, el presente Reglamento Interno Educativo y su propio Reglamento Interno de Funcionamiento.

Artículo [Número del Artículo]: Estructura y Organización La

organización del CPMA comprenderá, a lo menos:

1. **La Asamblea General:** Constituida por todos los padres, madres y apoderados del establecimiento. Es la máxima instancia de decisión del CPMA.
2. **La Directiva:** Órgano ejecutivo elegido por la Asamblea General, responsable de dirigir y administrar el CPMA de acuerdo con sus estatutos y acuerdos de la Asamblea.
3. **Los Sub-Centros de Curso:** Organizaciones de base que agrupan a los padres, madres y apoderados de cada curso, coordinados generalmente por un/a Delegado/a o Directiva de Curso.

El CPMA se regirá por su propio Reglamento Interno, el cual deberá detallar su estructura, los procedimientos de elección de directiva, el funcionamiento de sus órganos, los quórums, deberes y atribuciones específicas de sus miembros, entre otros aspectos.

Derechos y Deberes del CPMA y sus Miembros

El CPMA, como organización, y sus miembros, gozarán de ciertos derechos y asumirán importantes deberes en el marco de su colaboración con la Escuela El Chañar:

1. **Derechos:**
   - ✓ Asociarse libremente y participar activamente en el CPMA y sus instancias.
   - ✓ Ser representados por la Directiva del CPMA ante el establecimiento y otras instancias.
   - ✓ Acceder a información relevante sobre el funcionamiento del establecimiento, los resultados académicos de los estudiantes y los planes de mejora, a través de los canales formales establecidos (incluyendo el Consejo Escolar).
   - ✓ Presentar propuestas e iniciativas a la Dirección del establecimiento y al Consejo Escolar para contribuir al mejoramiento educativo y la convivencia escolar.
   - ✓ Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Escolar del establecimiento.
   - ✓ Recibir el apoyo y las facilidades necesarias por parte del establecimiento para el desarrollo de sus actividades, en la medida de las posibilidades y la normativa.
2. **Deberes:**

- ✓ Promover una participación activa y responsable de los padres, madres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en las actividades del establecimiento.
- ✓ **Apoyar de manera constante la labor educativa de la Escuela El Chañar**, alineando sus acciones con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y colaborando en la implementación de los planes de mejora y convivencia escolar.
- ✓ Representar de manera leal y efectiva los intereses, inquietudes y aspiraciones de los padres, madres y apoderados que componen la organización.
- ✓ Mantener canales de comunicación fluidos y constructivos con la Dirección del establecimiento, el cuerpo docente, los asistentes de la educación y el Centro de Estudiantes.
- ✓ **Conocer y difundir entre sus miembros el Reglamento Interno Educativo (RIE)** del establecimiento, así como otras normativas relevantes que rigen la vida escolar y el funcionamiento del CPMA.
- ✓ **Gestionar los recursos económicos del CPMA con absoluta transparencia**, llevando registros contables claros y detallados de ingresos y egresos, y rindiendo cuenta de su administración a la Asamblea General de manera periódica (al menos una vez al año). Se deberán utilizar comprobantes para todos los movimientos financieros.
- ✓ Contribuir a la mantención de un clima de respeto y buena convivencia en todas las interacciones con los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Colaborar en la resolución pacífica de conflictos y en la promoción del buen trato.

Relación con la Escuela y Otros Organismos

El CPMA, a través de su Directiva y representantes, mantendrá una relación de colaboración y coordinación permanente con la Dirección del establecimiento. Se promoverán reuniones periódicas para abordar temas de interés mutuo, presentar propuestas y coordinar actividades.

El/La Presidente/a del CPMA es miembro integrante del Consejo Escolar, siendo el representante formal de los padres, madres y apoderados en dicha instancia de participación.

El CPMA podrá coordinar acciones y proyectos con el Centro de Estudiantes y el Consejo de Profesores, buscando potenciar la colaboración entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Gestión Financiera y Transparencia

La gestión financiera del CPMA deberá ser transparente y responsable. La Directiva, y en particular el/la encargado/a de finanzas (tesorero/a), tendrán el deber de:

1. Llevar un registro contable actualizado de todos los ingresos y egresos, utilizando comprobantes numerados para cada transacción.
2. Custodiar los bienes y valores del CPMA.
3. Rendir cuenta documentada de la administración de los fondos a la Asamblea General al menos una vez al año.
4. Poner a disposición de los miembros del CPMA los registros contables y documentos de respaldo cuando sean solicitados formalmente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del CPMA.
5. Se recomienda encarecidamente que el CPMA gestione la obtención de personalidad jurídica, lo cual fortalece la transparencia en el manejo de recursos y permite acceder a fuentes de financiamiento formal, entre otras ventajas.

Disposiciones Generales

El CPMA de la Escuela El Chañar es un pilar fundamental para fortalecer la alianza entre la familia y la escuela. Se espera que su actuación se enmarque siempre en los valores del establecimiento, promoviendo el respeto mutuo, la solidaridad y el compromiso con la educación de los estudiantes. Cualquier situación no prevista en este capítulo se regirá por el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados (Decreto N° 567 de 1990) y el Reglamento Interno del CPMA, en coordinación con la Dirección del establecimiento.

CAPITULO XIII

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes de la Escuela El Chañar es la organización formada por las y los estudiantes de segundo ciclo de educación básica y de enseñanza media del establecimiento. Su propósito principal es desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción en los estudiantes, formándolos para la vida democrática y preparándolos para los cambios culturales y sociales. Asimismo, busca promover la creación de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, potenciar su dedicación al trabajo escolar, representar sus problemas, necesidades y aspiraciones, procurar su bienestar y promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos.

El Centro de Estudiantes se rige por lo establecido en la Constitución Política de la República, los tratados internacionales ratificados por Chile y, específicamente, por el Decreto N° 524 de 1990 y el Decreto N° 50 de 2006, ambos del Ministerio de Educación, así como por el presente Reglamento Interno Educativo y su propio Reglamento Interno de Funcionamiento.

Organización y Estructura

El Centro de Estudiantes de la Escuela El Chañar se organizará y funcionará de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo y su Reglamento Interno de Funcionamiento. Su estructura básica comprenderá, a lo menos, los siguientes organismos:

1. **La Asamblea General:** Instancia colectiva constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media. Es un espacio de encuentro, interacción y discusión directa entre representantes y representados. Se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año y podrá sesionar de manera extraordinaria según su Reglamento Interno.

2. **La Directiva:** Órgano ejecutivo y representativo del Centro de Estudiantes. Estará constituida a lo menos por un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a, un/a Secretario/a Ejecutivo/a, un/a Secretario/a de Finanzas y un/a Secretario/a de Actas.

3. **El Consejo de Delegados de Curso:** Organismo deliberativo y coordinador. Estará formado por los delegados de cada curso, del segundo ciclo de Educación Básica o de Educación Media, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes. Será presidido por el/la Presidente/a del Centro de Estudiantes.

4. **El Consejo de Curso:** Organismo base del Centro de Estudiantes, integrado por todos los alumnos y alumnas del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo del Centro de Estudiantes.

5. **La Junta Electoral:** Organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios relacionados con el Centro de Estudiantes. Estará compuesta a lo menos por tres miembros, quienes no podrán formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de otros organismos y comisiones creadas por este.

6. **Otros Organismos y Comisiones:** Corresponde a todas aquellas instancias de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Funciones de los Organismos del Centro de Estudiantes

Las funciones de los principales organismos del Centro de Estudiantes serán, a lo menos, las siguientes, sin perjuicio de aquellas que se establezcan en su Reglamento Interno de Funcionamiento:

1. **Asamblea General:** Elegir la directiva y la Junta Electoral, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva.
2. **Directiva:** Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes, elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo y presupuesto, representar al estudiantado ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad, decidir la participación en otras organizaciones estudiantiles, presentar una cuenta anual de las actividades realizadas, convocar al Consejo de Delegados de Curso y a la Asamblea General, proponer la modificación del Reglamento Interno, cumplir los acuerdos de la Asamblea y someter a su aprobación la utilización de recursos económicos. Las funciones específicas de cada miembro de la directiva (Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a Ejecutivo/a, Secretario/a de Finanzas, Secretario/a de Actas) serán detalladas en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
3. **Consejo de Delegados de Curso:** Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación, aprobar el Plan anual de trabajo y el presupuesto, informar y estudiar iniciativas y proposiciones de los cursos, determinar formas de financiamiento, servir de organismo informativo y coordinador, proponer la afiliación o desafiliación a otras organizaciones estudiantiles, constituir organismos y comisiones, y pronunciarse sobre la cuenta anual y balance de la directiva. Asimismo, determinar medidas disciplinarias aplicables a miembros del Centro (sin significar exclusión del mismo).
4. **Consejo de Curso:** Organizarse democráticamente, elegir su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participar en los planes de trabajo del Centro de Estudiantes. Podrá utilizar parte de la hora de Consejo de Curso para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes, con acuerdo del Profesor Jefe.
5. **Junta Electoral:** Organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios relacionados con el Centro de Estudiantes.

Elección de la Directiva

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada. El proceso eleccionario deberá realizarse dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la directiva, el/la postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes, los cuales a lo menos incluirán tener seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos. El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes podrá establecer requisitos adicionales, como no encontrarse con matrícula condicional por problemas de rendimiento o disciplina.

La Junta Electoral será la encargada de organizar y supervigilar el proceso eleccionario.

Asesores del Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes contará con asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, quienes tendrán la función de orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con el establecimiento. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores jefes. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la directiva del Centro de Estudiantes

de una nómina de cinco docentes presentada por el Consejo de Delegados de Curso, quienes deberán manifestar su aceptación. La dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los asesores requeridos.

Reglamento Interno del Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes deberá contar con su propio Reglamento Interno de Funcionamiento, el cual deberá ser revisado anualmente. Este reglamento deberá contener, a lo menos, la fecha y procedimiento para la elección de la directiva, el funcionamiento de los distintos organismos, quórums requeridos, forma de convocatoria a reuniones extraordinarias, funciones de cada miembro de la directiva y organismos, y mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias aplicables a sus miembros (sin significar exclusión del Centro). La elaboración del proyecto de Reglamento Interno estará a cargo del Consejo de Delegados de Curso, y su aprobación final se realizará según el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Centro.

Personalidad Jurídica

El Centro de Estudiantes podrá constituirse legalmente como una persona jurídica, lo cual le permitirá, entre otras cosas, vender y administrar recursos económicos, postular a fondos concursables, y tener una reglamentación clara y transparente para el manejo de sus recursos y acciones. La obtención de personalidad jurídica puede realizarse a través de procedimientos simplificados como el de organización comunitaria funcional (Ley 19.418) o como corporación de derecho civil (Código Civil, Ley 20.500).

Relación con el Establecimiento

El Centro de Estudiantes es un organismo fundamental para la promoción de la participación estudiantil y la vida democrática en la escuela. La directiva deberá mantener informada periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca de su plan de trabajo e inquietudes de los alumnos. Se recomienda que la directiva pueda contar con un espacio de reunión, a lo menos mensual, con la dirección del establecimiento para abordar las necesidades y propuestas del estudiantado, idealmente previo a la sesión del Consejo Escolar para incorporar los asuntos de interés estudiantil en la tabla. El establecimiento deberá promover la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Estudiantes y a las directivas de curso.

Disposiciones Generales

La reforma del Reglamento Interno del Centro de Estudiantes solo podrá efectuarse en una Asamblea General extraordinaria convocada para ello y requerirá el voto conforme de la mayoría absoluta de los alumnos con derecho a voto. La participación activa del Centro de Estudiantes contribuye al fortalecimiento de la convivencia escolar y al desarrollo integral de los estudiantes. La Dirección del establecimiento deberá velar por generar las condiciones que permitan el adecuado funcionamiento del Centro de Estudiantes.

CAPÍTULO XIV:

GRATUIDAD, BENEFICIOS Y APOYO SOCIOECONÓMICO A ESTUDIANTES

1. Principio de Gratuidad y Financiamiento

En su calidad de establecimiento dependiente del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) de Atacama, la Escuela El Chañar adhiere irrestrictamente al Principio de Gratuidad consagrado en la Ley de Inclusión Escolar. En virtud de esto, el establecimiento no realiza cobro alguno por conceptos de matrícula, mensualidad o cualquier otro servicio educativo obligatorio.

El financiamiento de la escuela proviene de las subvenciones otorgadas por el Estado de Chile, incluyendo la Subvención Escolar Preferencial (SEP), recursos destinados a mejorar la equidad y calidad educativa de los estudiantes.

2. Aportes Voluntarios

Cualquier solicitud de aporte económico o en especies que pudiese surgir por parte del Centro de Padres, Madres y Apoderados (CPMA) tendrá un carácter estrictamente voluntario. La decisión de un apoderado de no realizar dicho aporte no generará ninguna consecuencia académica, administrativa o de participación para el estudiante o su familia.

3. Política de Apoyo y Beneficios Internos

En reconocimiento del alto índice de vulnerabilidad de la comunidad educativa, donde más del 65% de los estudiantes son prioritarios y un 85% se encuentra en condición de vulnerabilidad, la escuela se constituye como un espacio de protección y apoyo activo.

El establecimiento gestiona anualmente un banco de recursos para apoyar a los estudiantes que enfrenten barreras económicas. Según el stock disponible cada año, estos beneficios pueden incluir:

- Indumentaria escolar.
- Útiles escolares básicos (cuadernos, lápices, mochilas, estuches, etc.).
- Zapatillas o calzado escolar en diversas tallas.

4. Procedimiento de Solicitud de Apoyo

El proceso para acceder a los beneficios internos o para gestionar la derivación a redes de apoyo externas será coordinado por el/la **Trabajador/a Social** del equipo psicosocial, quien es el profesional responsable. El procedimiento formal consta de las siguientes etapas:

- **Entrevista con Apoderado/a:** Se realiza una entrevista socioeconómica confidencial para conocer la situación familiar.
- **Recolección de Documentación:** Se solicitan documentos de respaldo como Registro Social de Hogares, cédulas de identidad, certificados médicos, entre otros, según corresponda al caso.
- **Elaboración de Informe Social:** El/la Trabajador/a Social elabora un informe técnico que contiene el diagnóstico social y justifica la solicitud de apoyo. Este informe es el instrumento formal de calificación socioeconómica.
- **Gestión de Apoyo y Derivación:** Con base en el informe, se determina la entrega de beneficios internos o se activa la derivación a redes externas.
- **Comunicación de Resultados:** Se informa al apoderado/a sobre la aprobación o rechazo de la ayuda y los pasos a seguir.

5. Criterios de Priorización

Para activar el procedimiento formal de elaboración de Informe Social y acceder a los apoyos, se priorizará a los estudiantes que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

- Ser calificado como **estudiante prioritario** para el año en curso por el MINEDUC.
- Pertenecer a un hogar ubicado entre el **40% y 60% de vulnerabilidad**, según el Registro Social de Hogares (RSH).
- Contar con cédula de identidad chilena vigente (para efectos de postulación a redes externas).

6. Instancia de Apelación o Reconsideración

En caso de que una solicitud de apoyo sea rechazada o el apoderado/a considere que la evaluación fue incompleta, existen las siguientes instancias formales:

- **Primera Instancia:** El/la apoderado/a podrá solicitar por escrito una reconsideración al/la **Trabajador/a Social** en un plazo de 5 días hábiles, pudiendo adjuntar nuevos antecedentes.
- **Segunda Instancia:** Si persiste el desacuerdo, el/la apoderado/a podrá apelar por escrito a la **Dirección del Establecimiento**. La Dirección, junto al Equipo de Gestión, revisará el caso y emitirá una resolución final en un plazo de 10 días hábiles.

CAPITULO XV

Funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE)

El Programa de Integración Escolar (PIE) de la Escuela El Chañar es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es proporcionar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, para equiparar oportunidades en su participación y progreso en los aprendizajes del currículo nacional y contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad. El PIE forma parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento y se articula con otros programas.

Principios Orientadores

El trabajo del PIE se regirá por los principios de calidad y equidad, asegurando oportunidades de enseñanza para todos los estudiantes. Se fundamenta en un enfoque de derechos, buscando eliminar barreras de acceso y participación, valorando la diversidad y promoviendo un clima de convivencia escolar positivo.

Detección y Evaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE)

La detección y evaluación de NEE es un proceso continuo, integral e interdisciplinario.

- **Criterios Generales de Detección:** Los profesores regulares deben estar atentos a estudiantes que progresan poco, presentan un desempeño significativamente inferior al esperado, manifiestan dificultades emocionales y/o conductuales continuas, tienen déficit sensorial o físico con bajo progreso a pesar de ayudas, o presentan dificultades de comunicación y/o interacción que requieren intervención individual. Esta observación debe realizarse al menos durante un mes desde el inicio del año escolar.
- **Proceso de Sospecha de CEA:** En caso de sospecha de Condición del Espectro Autista (CEA) al interior del aula, el docente debe informar al equipo de profesionales del nivel y a la Coordinadora PIE en un plazo máximo de una semana. La Coordinadora PIE entregará la "Pauta de apoyo para detección de niños con condición del espectro autista" al docente para su completación.
- **Reunión Técnica:** Una vez levantada la sospecha, se realizará una reunión técnica dentro de los primeros cinco días hábiles con docentes, profesionales de apoyo, Unidad Técnica y Coordinación PIE para tomar decisiones.
- **Reunión con Familia y Consentimiento:** Los profesionales tendrán una semana para reunirse con la familia, expresar las sospechas basadas en indicadores y aplicar instrumentos como el Inventario de Espectro Autista (IDEA), Anamnesis y Cuestionario M-CHAT Revisado. El apoderado deberá firmar una autorización para la evaluación y observación. Se requiere consentimiento informado para la aplicación del protocolo de contención emocional y conductual y para el abordaje de la sexualidad, afectividad y género.
- **Observación en el Aula:** La observación por parte de profesionales PIE se realizará al interior del aula durante una semana, ajustándose a la dinámica habitual de clase.
- **Informe de Observación y Reunión Urgente:** Finalizada la observación, se convocará a una reunión urgente con los responsables para entregar el informe de observación y tomar acuerdos.
- **Informe a Apoderados y Derivación:** Se citará a los apoderados para informarles sobre los resultados y orientar la derivación a organismos de salud públicos o privados. Se puede solicitar apoyo a trabajadoras sociales para la orientación en la derivación. Se concederá un mes a los

cuidadores para dar cumplimiento al compromiso de llevar a su hijo/a a un especialista neurólogo.

- **Confirmación Diagnóstica e Ingreso a PIE:** Si existe confirmación diagnóstica mediante certificado médico, se procederá a ingresar al estudiante al PIE.
- **Negativa del Apoderado:** En caso de que los apoderados rechacen la activación del protocolo, falten a las citaciones o no sigan las indicaciones, se informará a Convivencia Escolar para que determinen apoyos especializados externos.
- **Evaluación Diagnóstica Integral según DS N°170/09:** La evaluación diagnóstica debe ser integral (considerando al estudiante y su contexto) e interdisciplinaria (con profesionales de salud y educación). Debe determinar la respuesta educativa y los apoyos especializados necesarios. La evaluación psicoeducativa recoge información del estudiante y su contexto escolar, familiar y comunitario, mientras que la evaluación de salud valora el estado general de salud y la presencia de déficit o trastorno.
- **Formulario Único (FUDEI):** El registro en el Formulario Único de Evaluación Integral (FUDEI) comenzará a mediados de marzo de 2025 y se extenderá hasta mediados de septiembre. Este registro debe estar finalizado antes de la incorporación al PIE. A partir de 2025, la información se importará directamente desde FUDEI a la plataforma PIE.
- **Plazos de Postulación/Incorporación a PIE:** El proceso de apertura de la plataforma PIE comenzará la última semana de marzo de 2025 y se extenderá hasta mediados de mayo. El proceso de ingreso excepcional a PIE está programado para julio y agosto de 2025.

Planificación del PIE

La planificación del PIE debe ser rigurosa e incluir:

- Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje, considerando la formación integral del estudiante, con énfasis en Lenguaje y Comunicación y Matemáticas.
- Considerar la opinión y participación de la familia y el estudiante en la definición de metas.
- Implementar un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes.
- Implementar estrategias de respuesta a la diversidad basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y registrarlas en el "Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso PIE".

Recursos del PIE

Los recursos financieros de la subvención de educación especial se destinarán a:

- Contratación de recursos profesionales (docentes especialistas y asistentes de la educación).
- Capacitación y perfeccionamiento del personal en temas relacionados con educación inclusiva y NEE.
- Adquisición de materiales educativos, equipamiento tecnológico, instrumentos de evaluación y eliminación de barreras arquitectónicas menores.
- Horas para coordinación, trabajo colaborativo y planificación entre docentes y profesionales especializados.
- Evaluación diagnóstica (contratación de horas profesionales adicionales si es necesario).
- Evaluación del PIE (elaboración del Informe Técnico de Evaluación Anual).

Se sugieren horas mínimas de profesionales de apoyo por curso con estudiantes integrados, con flexibilidad en la planificación.

Organización del Recurso Humano

- **Coordinador de PIE:** Se debe contar con un coordinador de PIE, idealmente parte de la Unidad Técnico Pedagógica. Sus funciones incluyen coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del PIE, conocer la normativa, conformar equipos técnicos, articular el PIE con otros programas, gestionar recursos, asegurar la inscripción de profesionales en los registros correspondientes, definir procesos de detección y evaluación, difundir protocolos, asegurar el Plan de Apoyo Individual (PAI), coordinar con redes externas (salud), velar por la confidencialidad, monitorear aprendizajes, asesorar en el uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE, participar en la observación de clases, coordinar acciones de capacitación y cautelar el cumplimiento de las horas profesionales.
- **Profesionales Docentes Especialistas:** Deben contar con competencias en educación inclusiva y NEE, y capacidad para trabajar colaborativamente.
- **Profesionales Asistentes de la Educación:** Incluyen psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, kinesiólogos, psicopedagogos, asistentes sociales, entre otros. Participan en los equipos PIE y de aula, trabajan colaborativamente, proveen apoyos, y pueden asumir tareas de coordinación y trabajo con familias y redes.
- **Tutor Sombra:** Apoya la integración socioeducativa de estudiantes con dificultades, como los de CEA. Su función es de apoyo directo al estudiante, favoreciendo su autonomía y comunicación efectiva. Debe entender los tiempos del estudiante y mediar entre la familia y el centro educativo. El tutor sombra acompaña al estudiante durante toda la jornada escolar y apoya en la confección de material pedagógico o a otros estudiantes PIE en caso de ausencia del estudiante principal.
- **Equipos de Aula:** Conformados por profesores de aula regular, profesores especialistas y profesionales asistentes de la educación, entre otros. Trabajan colaborativamente en el aula y fuera de ella para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de todos los estudiantes. Sus funciones incluyen el diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo (Plan de Clase), la elaboración del Plan de Apoyo Individual (PAI), y el diseño de la evaluación y registro de aprendizajes.
- **Co-enseñanza:** Implica que dos o más personas comparten la responsabilidad de enseñar, planificar, instruir y evaluar a un grupo de alumnos. Se basa en la colaboración, la confianza y el reconocimiento de las habilidades de cada integrante. Existen diferentes enfoques como enseñanza de apoyo, enseñanza paralela, enseñanza complementaria y enseñanza en equipo.

Procesos y Protocolos Específicos

- **Protocolo de Contención Emocional y Conductual (DEC):** Se activa ante señales de desregulación en estudiantes PIE. Involucra a un encargado que identifica las señales y redirige al estudiante, un acompañamiento interno que visualiza el nivel de desregulación y avisa, y un acompañante externo que llama al apoderado y registra la situación. El protocolo tiene etapas de refocalización de la atención y contención fuera o dentro de la sala, pudiendo requerir contención física en casos de riesgo elevado. Se requiere consentimiento informado para su aplicación. El registro se realiza en un formato específico.
- **Protocolo de Detección de Sospecha CEA:** (Detallado en el punto 2).
- **Protocolo Sala de Recursos PIE:** Las salas de recursos deben ser monitoreadas por el coordinador PIE. Se establecen lineamientos de uso, horarios, registro de monitoreo, puertas abiertas durante la sesión y reportes semanales a UTP e Inspectoría.

- **Plan para Estudiantes en Estado de Somnolencia:** Aborda la somnolencia con estrategias ambientales, pausas, participación, ajuste del ritmo de clase y fomento de hábitos saludables. Si la somnolencia persiste y no se debe a una condición diagnosticada, se implementa un plan de acción que incluye monitoreo docente, intento de reincorporación, llamada a Coordinadora PIE y profesional de apoyo, registro de conducta, aviso a apoderado y posible derivación a convivencia escolar.
- **Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes con NEE:** Se basa en leyes que garantizan su permanencia en el sistema educativo. Implica informar al PIE, citar al apoderado para establecer un compromiso de asistencia, determinar un plan académico (PAI/PACI) con flexibilidad horaria y evaluaciones diferenciadas, y no se les exigirá el 85% de asistencia. Se detallan deberes y derechos, incluyendo la justificación de inasistencias por salud, asistencia a educación física con posibles exenciones, acceso a sistema de evaluación alternativa y contar con un docente tutor. Se proporciona apoyo psicopedagógico, psicológico y kinésico.

Evaluación y Seguimiento

- **Evaluación de Proceso o Avance (Anual):** Valora los progresos del estudiante en el currículo y la evolución de sus NEE, la efectividad de los apoyos y la respuesta educativa. Se registra en el Formulario Único Síntesis de Reevaluación y se informa a la familia.
- **Evaluación de Egreso o Continuidad en el PIE (Bianual):** Para NEE transitorias, cada dos años se valora la continuidad o egreso del estudiante del PIE en función de los progresos y la capacidad del establecimiento para seguir apoyándolo. Se registra en el Formulario Único Síntesis de Reevaluación.
- **Informe Técnico de Evaluación Anual del PIE:** Los establecimientos deben elaborar un informe al final de cada año lectivo que dé cuenta de las acciones realizadas y su impacto en los aprendizajes de todos los estudiantes, especialmente los que presentan NEE. Se debe presentar al Ministerio de Educación antes del 30 de enero del año siguiente.
- **Informe de Rendición de Cuentas:** El sostenedor debe rendir cuenta del uso de los recursos de la subvención de educación especial, adjuntando información detallada del uso de los fondos.

Comunicación y Coordinación Externa

- Mantener comunicación fluida con la estudiante, el apoderado y la Unidad Técnico Pedagógica sobre los avances y dificultades.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación.
- Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia para informarlos y hacerlos participar en el Plan de Apoyo Individual de sus hijos.

Marco Legal y Cumplimiento

El PIE se enmarca en las normativas ministeriales de educación inclusiva, Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, Decreto N°170, Decreto N°83, Ley 21.545 y el Ordinario N°586 sobre estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

Se debe considerar la aplicación de la Ley 21.643 ("Ley Karin") en lo referente a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, distinguiendo entre la relación educativa y laboral. El reglamento interno educacional debe contener estrategias preventivas de violencia que involucren a miembros de la comunidad educativa que no son parte de la relación laboral (estudiantes y apoderados). La investigación de hechos de violencia ejercida por estudiantes o apoderados hacia trabajadores se rige por el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato,

acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa,1 pudiendo aplicar procedimientos disciplinarios basados en las normas de convivencia escolar. La investigación de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral (estudiantes, apoderados) debe considerar ambos ámbitos (educacional y laboral) y sus respectivos protocolos, buscando que sean complementarios. La Superintendencia de Educación vela por el cumplimiento de la normativa educacional y la correcta activación de los reglamentos internos.

Este capítulo deberá complementarse con procedimientos específicos y formatos de registro que se derivan de los protocolos y documentos estudiados.

CAPITULO XVI

PROTOCLOS PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOALR

Protocolo de Contención Emocional y Conductual (DEC)

Este protocolo tiene como objetivo manejar y contener situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes del PIE que puedan representar un peligro para sí mismos o para terceros. Se activa al observar cambios en el comportamiento del estudiante como estereotipias, ecolalias, acercamiento excesivo, cambios en el volumen de la voz, negativas verbales, autoagresiones o agresiones a terceros.

Proceso:

1. **Identificación de Señales:** Un encargado identifica las señales de desregulación.
2. **Redirección y Solicitud de Acompañamiento Interno:** El encargado intenta redirigir al estudiante. Si la desregulación aumenta, llama al acompañamiento interno.
3. **Acompañamiento Interno:** Este visualiza el nivel de desregulación (niveles 2-3), mantiene distancia y avisa al acompañamiento externo. Se sugiere "acompañar" sin interferir de manera invasiva.
4. **Determinación de Etapas del DEC:** Se definen tres etapas:
    - **Etapa 1: Refocalizar la Atención:** Frenar la actividad del estudiante, ofrecer distractor sensorial, evaluar barreras en el entorno y disminuir estímulos sensoriales. Responsables: Docente - Asistente sombra. Si persisten señales, se continúa a la etapa 2.
    - **Etapa 2: Riesgo para sí mismo/a o terceros, necesidad de contención fuera de la sala:** El estudiante no responde a comunicación verbal o mirada. Se utiliza un estímulo de preferencia para llevarlo a una sala de contención emocional (ambiente protector). Responsable: Profesional de Apoyo.
    - **Etapa 3: Riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:** Se ejerce maniobra de contención física (abrazo de mariposa, contención parcial, etc.). La contención es dirigida por un profesional PIE y se efectúa en el lugar donde se encuentra el estudiante si no es posible el traslado. Responsables: Andrea Retamal y/o profesional PIE.
5. **Notificación a Apoderado:** El acompañamiento externo llama al apoderado para avisar de la activación del DEC. Se informará telefónicamente cuando se aplique el protocolo en sus etapas 1, 2 y 3.
6. **Registro:** El acompañante externo registra la DEC en la bitácora e informa al apoderado. Existe un formato específico para el Registro de Desregulación Conductual y Emocional.

Consideraciones:

- Se requiere Consentimiento Informado del apoderado para la aplicación del protocolo.
- Se deben registrar antecedentes necesarios del apoderado para la aplicación del protocolo (número telefónico principal y suplente).
- Se identifican tipos de incidentes de desregulación a observar (autoagresión, agresión a otros/docentes/asistentes, destrucción de objetos, gritos, fuga, etc.).
- Se describen los niveles de intensidad observados (Etapa 2 y Etapa 3).

- Se identifican probables funcionalidades de la DEC (demanda de atención/objetos, frustración, rechazo al cambio, intolerancia a la espera, incomprensión, etc.).
- Se especifican lugares físicos donde se puede aplicar la DEC.

Protocolo de Detección de Sospecha C.E.A. al Interior del Aula

Este protocolo, diseñado para el año 2025, tiene como objetivo detectar de manera operativa y eficiente a estudiantes que presenten indicadores asociados a la Condición de Espectro del Autismo (CEA). Se fundamenta en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar y los decretos N°170 y N°83.

Proceso:

1. **Sensibilización y Difusión:** Dar a conocer el protocolo a la comunidad escolar a través de canales oficiales, reglamento interno, paneles informativos y reuniones por estamentos. Mantener procesos de sensibilización con capacitaciones semestrales y reuniones periódicas.
2. **Observación Docente:** El docente debe observar indicadores CEA en un estudiante de su nivel durante un mes desde el inicio del año escolar.
3. **Informe de Sospecha Docente:** El docente debe informar su sospecha por correo institucional al equipo de profesionales del nivel y a la Coordinadora PIE en un plazo máximo de una semana.
4. **Entrega de Pauta de Apoyo:** La Coordinadora PIE entrega al docente la "Pauta de apoyo para detección de niños con condición del espectro autista" para que la complete.
5. **Reunión Técnica:** Dentro de los primeros cinco días hábiles tras la notificación de sospecha, se realiza una reunión técnica con docentes, profesionales de apoyo, Unidad Técnica y Coordinación PIE para tomar decisiones.
6. **Reunión con la Familia e Instrumentos:** Los profesionales tienen una semana para reunirse con la familia, expresar las sospechas (basadas en indicadores del Inventario de Espectro Autista I.D.E.A.) y contrastar datos con la entrevista inicial, Anamnesis y Cuestionario M-CHAT Revisado de Detección del Autismo. Se requiere firma de autorización de evaluación por parte del apoderado.
7. **Observación por Profesionales PIE:** El estudiante entra en un período de observación no invasiva por parte de profesionales PIE al día siguiente de los acuerdos con la familia. La observación se realiza dentro del aula, enfocándose en comunicación, interacción social y patrones de comportamiento. Este proceso dura una semana.
8. **Informe de Profesionales:** Los profesionales que participaron en la observación entregan un informe.
9. **Reunión Urgente:** Se convoca a una reunión urgente con todos los responsables (docentes, profesionales de apoyo, Unidad Técnica) para entregar el informe y tomar acuerdos para facilitar la participación y el aprendizaje del estudiante.
10. **Informe a Apoderados y Derivación:** Se cita a los apoderados para entregarles el informe y brindarles orientaciones sobre la necesidad de derivación a organismos de salud públicos y/o privados. Se solicita apoyo de trabajadoras sociales para orientar la derivación.
11. **Confirmación Diagnóstica e Ingreso a PIE:** Si se recibe confirmación diagnóstica mediante certificado médico, el estudiante se ingresa al PIE. Si la confirmación es posterior al ingreso oficial de estudiantes PIE, se estimarán apoyos y adecuaciones curriculares.
12. **Negativa del Apoderado:** Si los apoderados rechazan la activación del protocolo o faltan a las citaciones, se informará a Convivencia Escolar.

13. **Información a Estamentos (con consentimiento):** Bajo consentimiento informado de los apoderados, se informa el diagnóstico confirmado a todos los estamentos relevantes, firmando un acuerdo de confidencialidad.

Documentos Clave:

- Pauta de apoyo para detección de niños con condición del espectro autista.
- Consentimiento informado de los apoderados.
- Informe de observación de profesionales.
- Certificado médico de confirmación diagnóstica.

Proceso de Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y Uso del FUDEI

Este proceso es fundamental para identificar a los estudiantes con NEE y determinar los apoyos especializados que requieren para participar y progresar en el currículo. Se rige por el Decreto Supremo N°170/09 y otras normativas.

Proceso:

1. **Evaluación Inicial por Docente Regular:** El profesor regular observa el progreso y desempeño de los estudiantes, identificando aquellos que presentan dificultades significativas o no progresan a pesar de las ayudas habituales.
2. **Detección de NEE y Cursos de Acción:** A partir de la evaluación inicial, se define si el estudiante requiere movilización de recursos habituales del establecimiento o una evaluación diagnóstica especializada.
3. **Solicitud de Evaluación Diagnóstica:** La evaluación puede ser solicitada por el apoderado, el establecimiento educacional u organismos competentes del Estado. Se requiere consentimiento del apoderado.
4. **Evaluación Diagnóstica Integral e Interdisciplinaria:** Realizada por un equipo de profesionales idóneos del área educativa y de salud. Considera información del estudiante (aprendizajes, estilo de aprendizaje, desarrollo personal y social, capacidades, fortalezas y dificultades) y de su contexto (escolar y socio-familiar). Incluye una evaluación psicoeducativa (realizada por profesionales de la educación) y una evaluación de salud (realizada por un profesional médico). El médico debe valorar el estado general de salud y diagnosticar la presencia del déficit, trastorno o condición de salud asociado a las NEE.
5. **Registro en Formulario Único Síntesis de Evaluación de Ingreso (FUDEI):** Los resultados de la evaluación se registran en el FUDEI de ingreso. El FUDEI es un instrumento de registro, no el proceso de evaluación en sí. Debe consignar la firma del Director y del coordinador de su realización. Los profesionales responsables del diagnóstico son el equipo PIE y de salud que participaron en la evaluación; el Director u otros cargos directivos no tienen atribuciones para modificar el diagnóstico.
6. **Postulación/Incorporación a PIE:** Si la evaluación diagnóstica determina la presencia de NEE y el estudiante cumple con los criterios normativos, el establecimiento puede postularlo al PIE. A partir de 2025, el registro en FUDEI debe estar creado y finalizado previamente a la postulación/incorporación al PIE. La información se importará directamente desde FUDEI a la plataforma PIE.
7. **Plazos (Año 2025):** El registro en FUDEI inicia a mediados de marzo y se extiende hasta mediados de septiembre. La apertura de la plataforma PIE para postulación/incorporación es la última semana de marzo hasta mediados de mayo. El ingreso excepcional a PIE es en julio y agosto.

Consideraciones:

- La evaluación debe determinar los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante y desarrollar las condiciones en el establecimiento para su aprendizaje.
- Los profesionales que realizan la evaluación educativa deben estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial. Los médicos y profesionales de la salud deben formar parte del Registro de Prestadores de Salud de la Superintendencia de Salud.
- La evaluación médica es necesaria para descartar patologías en NEE transitorias asociadas a TEL y DEA. Para el TDA, el médico especialista emite el diagnóstico.
- Se puede establecer redes con servicios de salud públicos o privados para contar con los profesionales médicos requeridos.
- El FUDEI de reevaluación se utiliza para registrar el proceso anual y bianual, incluyendo la decisión de egreso o continuidad en el PIE.

Protocolo Identificación de Problemáticas SM en Niños PIE

Este protocolo se enfoca en la detección y manejo de problemas de salud mental (SM) en estudiantes del PIE, incluyendo la contención en crisis emocionales.

Proceso:

1. **Identificación de Señales de Alerta:** Los profesionales de apoyo PIE (psicopedagogas, Ed. Diferencial, Fonoaudióloga, Kinesióloga) están obligados a informar si han observado o pesquisado señales de alerta en sus estudiantes. Estas señales incluyen expresión impulsiva e intensa de emociones, descontrol de impulsos, llanto, gritos, golpes, autoagresiones, reacción emocional intensa no acorde al contexto, estado de ánimo deprimido o cabizbajo persistente, signos de baja autoestima (verbales o conductuales), y cambios radicales en el contexto familiar. Las señales recurrentes o persistentes cobran especial importancia.
2. **Entrevista a Apoderados y Recopilación de Información:** Desde que se recibe la alerta, los psicólogos PIE tienen 24 horas para entrevistar a los apoderados, recabar información y determinar si la familia está al tanto de las dificultades emocionales y si el estudiante recibe ayuda externa (con respaldo médico o psicológico).
3. **Consentimiento del Apoderado:** El apoderado deberá firmar un consentimiento que permita la activación del protocolo en crisis emocional.
4. **Prioridad de Intervención:** Los psicólogos PIE darán máxima prioridad a las intervenciones en situaciones de crisis emocionales por sobre sus horarios establecidos.
5. **Derivación:** Después de la entrevista con el apoderado, los psicólogos informan la necesidad de activar la derivación a la dupla psicosocial si el estudiante no está siendo intervenido externamente. Si ya recibe atención, se informará al apoderado sobre una derivación a CESFAM.
6. **Registro:** Cada psicólogo PIE deberá registrar en una bitácora las atenciones efectuadas en situaciones de crisis emocionales.
7. **Contención y Primeros Auxilios Psicológicos:** Los psicólogos PIE deben contener y entregar primeros auxilios psicológicos a los estudiantes PIE.
8. **Negativa del Apoderado a Recibir Ayuda:** Si el apoderado se niega a recibir ayuda, el caso se derivará a un comité psicosocial, quienes decidirán si presentar una denuncia o derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) para determinar factores de riesgo familiar y brindar ayuda oportuna al estudiante.

Documentos Clave:

- Consentimiento del apoderado para la activación del protocolo en crisis emocional.
- Bitácora de registro de atenciones en crisis emocionales.

CAPITULO XVII

SEGURIDAD ESCOLAR Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

La Escuela El Chañar, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente, considera la seguridad y la protección integral de todos los miembros de su comunidad educativa como un pilar fundamental. Garantizar un ambiente escolar seguro, tanto en el ámbito físico como psicosocial, es un derecho para estudiantes, personal y apoderados, y un deber irrenunciable del establecimiento.

1. Fundamento de la Seguridad Escolar

La gestión de la seguridad escolar en la Escuela El Chañar se fundamenta en las directrices emanadas por el Ministerio de Educación y los protocolos y metodologías promovidas por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED, anteriormente ONEMI), así como en la Ley General de Educación y demás normativa pertinente que vela por la integridad y bienestar de la comunidad educativa.

2. Principios de la Seguridad Escolar en la Escuela El Chañar

La implementación de un entorno escolar seguro y la respuesta ante situaciones de emergencia se rigen por los siguientes principios:

- **Prevención:** Identificar y mitigar los riesgos potenciales (físicos, psicosociales, del entorno) antes de que se conviertan en emergencias.
- **Preparación:** Desarrollar capacidades de respuesta en toda la comunidad educativa a través del conocimiento de protocolos y la práctica en simulacros.
- **Respuesta Coordinada:** Actuar de manera organizada y eficiente ante una emergencia, siguiendo los protocolos establecidos y coordinando con redes de apoyo externas cuando sea necesario.
- **Recuperación y Adaptación:** Gestionar el retorno a la normalidad después de una emergencia, brindando apoyo emocional y ajustando los planes y procedimientos con base en la experiencia.
- **Cultura Preventiva y Autoprotección:** Fomentar en cada miembro de la comunidad una actitud proactiva hacia su propia seguridad y la de los demás.
- **Enfoque Integral:** Abordar la seguridad escolar desde una perspectiva holística que considere tanto los riesgos físicos del entorno e infraestructura, como los riesgos psicosociales que afectan el bienestar emocional y relacional.
- **Participación y Corresponsabilidad:** Involucrar a todos los estamentos de la comunidad educativa en la elaboración, difusión, práctica y mejora continua del Plan de Seguridad.

3. El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El documento que detalla los procedimientos operativos específicos, la identificación de riesgos, la asignación de roles concretos por emergencia, las vías de evacuación, los puntos de encuentro y los protocolos de comunicación es el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** de la Escuela El Chañar.

Este Plan, elaborado y actualizado periódicamente por el Comité de Seguridad Escolar de la Escuela, constituye la herramienta principal para la gestión de emergencias y debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

El documento completo del PISE se encuentra disponible para consulta de la comunidad educativa en INSPECTORIA GENERAL y SUBDIRECCIÓN.

4. Roles y Responsabilidades Generales en Seguridad Escolar

La seguridad escolar es una tarea de todos y requiere la participación activa y responsable de cada miembro de la comunidad educativa, en el marco de los deberes establecidos en el Capítulo II de este Reglamento:

- **Toda la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Personal Docente y Asistentes de la Educación):**
  - ✓ Conocer los principios generales de la seguridad escolar y la existencia del PISE.
  - ✓ Participar activamente en los simulacros y actividades de capacitación en seguridad.
  - ✓ Seguir estrictamente las instrucciones del personal a cargo durante simulacros y situaciones de emergencia real.
  - ✓ Reportar al personal del establecimiento cualquier situación de riesgo o peligro detectada en las instalaciones o su entorno.
- **Estudiantes:**
  - ✓ Informar a sus profesores o a cualquier adulto del establecimiento sobre situaciones que les generen inseguridad o sobre riesgos observados.
  - ✓ Mantener la calma y colaborar con sus compañeros durante simulacros y emergencias.
  - ✓ Memorizar la ubicación de las vías de evacuación de su sala y del establecimiento.
- **Padres, Madres y Apoderados:**
  - ✓ Mantener actualizada su información de contacto de emergencia en el establecimiento.
  - ✓ Conocer los canales oficiales de comunicación que utilizará la escuela en caso de emergencia.
  - ✓ Seguir las instrucciones de la escuela en caso de una emergencia (ej. cuándo y dónde acudir a buscar a sus hijos/as, no congestionar las vías de acceso).
  - ✓ Conversar con sus hijos/as sobre la importancia de la seguridad y cómo actuar en situaciones de riesgo.
- **Personal del Establecimiento (Docente y Asistentes de la Educación):**
  - ✓ Conocer en detalle el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), especialmente los protocolos y sus roles específicos dentro del plan.
  - ✓ Participar activamente en la implementación y práctica de los protocolos del PISE.
  - ✓ Liderar y guiar a los estudiantes a su cargo durante los simulacros y emergencias reales, asegurando su bienestar y seguridad.
  - ✓ Identificar y reportar al Equipo Directivo o al Comité de Seguridad Escolar cualquier riesgo o vulnerabilidad detectada.
  - ✓ Participar en las instancias de capacitación y entrenamiento en seguridad escolar y primeros auxilios.
- **Equipo Directivo:**
  - ✓ Liderar la gestión integral de la seguridad escolar en el establecimiento.
  - ✓ Asegurar la elaboración, implementación, difusión, capacitación y actualización periódica del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

- ✓ Gestionar la realización de simulacros periódicos y asegurar la participación de toda la comunidad.
- ✓ Mantener la coordinación con las redes de apoyo externas (SENAPRED, Carabineros, Bomberos, Salud, SLEP, etc.).
- ✓ Disponer los recursos necesarios (en coordinación con el Sostenedor) para la implementación efectiva del PISE.

- **Sostenedor (SLEP Atacama):**
  - ✓ Proveer los recursos (financieros, materiales, humanos) necesarios para garantizar las condiciones de seguridad en la infraestructura del establecimiento y la implementación del PISE.
  - ✓ Apoyar la gestión del Equipo Directivo en materia de seguridad escolar y coordinación con redes externas.
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa de seguridad en los establecimientos a su cargo.

5. Procedimientos Generales de Seguridad

La gestión de la seguridad en la Escuela El Chañar incluye, entre otros, los siguientes procedimientos generales:

- **Simulacros:** Se realizarán simulacros periódicos de evacuación y resguardo interno, de acuerdo a las directrices de SENAPRED y el calendario escolar. La participación de todos los miembros de la comunidad educativa en estos simulacros es obligatoria y fundamental para la preparación ante emergencias reales.
- **Comunicación en Emergencias:** En caso de una emergencia, el establecimiento activará los sistemas de alerta y alarma definidos en el PISE. La comunicación con las familias se realizará a través de los canales oficiales que la escuela disponga (ej. mensajería masiva, correo electrónico, llamados telefónicos, información en punto de encuentro externo si aplica), buscando siempre entregar información clara y veraz, y siguiendo los protocolos establecidos. Es responsabilidad de los apoderados mantener sus datos de contacto actualizados para recibir esta información.
- **Reporte de Riesgos o Incidentes:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de riesgo, una condición insegura o sea testigo de un incidente que afecte la seguridad, debe reportarlo inmediatamente a un adulto responsable del establecimiento (docente, asistente de la educación, Inspector/a General, miembro del Equipo Directivo) para activar los protocolos correspondientes.
- **Capacitación y Difusión:** El establecimiento promoverá y gestionará instancias periódicas de capacitación y difusión del PISE y los protocolos de seguridad, dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, para asegurar que todos conozcan cómo actuar.

¡Excelente punto y muy clara la política del establecimiento! Es fundamental que el reglamento refleje exactamente la realidad y la postura de la escuela. La política de "no administrar medicamentos" es muy común y segura. El objetivo, como bien dices, es tener un **control y un registro** para resguardar el bienestar del estudiante en todas las actividades escolares.

Basándome en tu política y en las exigencias de la Pauta 21.2, he desarrollado una propuesta de protocolo que formaliza este enfoque de "gestión y registro" en lugar de "suministro".

Ubicación Estratégica Sugerida

Al igual que con los otros protocolos de seguridad, el lugar más coherente y ordenado para este nuevo apartado es dentro del **Capítulo XIV: SEGURIDAD ESCOLAR Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**.

Te recomiendo insertarlo como un nuevo protocolo, después del "PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES" y antes del "PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS". Deberás ajustar el índice para incluirlo.

5.1 PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE CONDICIONES DE SALUD Y MEDICAMENTOS EN LA JORNADA ESCOLAR

1. Propósito y Principios Generales

- **Política del Establecimiento:** La Escuela El Chañar, velando por la seguridad de sus estudiantes, **no administra ni suministra ningún tipo de medicamento**. La responsabilidad de la administración de fármacos recae exclusivamente en los padres, madres y/o apoderados.
- **Propósito del Protocolo:** El presente protocolo establece el procedimiento obligatorio para que el establecimiento esté informado sobre las condiciones de salud y el uso de medicamentos de los estudiantes, con el fin de resguardar su bienestar, garantizar su seguridad durante la jornada escolar (especialmente en actividades como Educación Física) y realizar las adecuaciones pedagógicas pertinentes.
- **Principios:** Este procedimiento se rige por los principios de corresponsabilidad familia-escuela, seguridad, confidencialidad, inclusión y comunicación efectiva.

2. Deber de Información del Apoderado/a

- Es **obligación fundamental del padre, madre y/o apoderado/a** informar por escrito a Inspectoría General, al momento de la matrícula o tan pronto como se diagnostique, sobre cualquier condición de salud crónica o relevante del estudiante. Esto incluye, pero no se limita a:
    - Problemas cardíacos, de presión arterial, diabetes, epilepsia.
    - Alergias severas (alimentarias, a medicamentos, etc.).
    - Asma u otras condiciones respiratorias.
    - Trastornos de salud mental diagnosticados.
    - Vértigo o problemas de equilibrio que puedan generar riesgo en pisos superiores o actividades físicas.
- Asimismo, es deber del apoderado/a informar por escrito sobre el **inicio, modificación o término** de cualquier tratamiento farmacológico que el estudiante deba seguir, aunque no requiera dosis durante la jornada escolar.
- Esta información se registrará en una "**Ficha de Salud del Estudiante**", que será gestionada de manera confidencial por Inspectoría General.

3. Procedimiento para Estudiantes que Requieren Medicamentos Durante la Jornada Escolar

- Regla General - Administración por el Apoderado/a: Si un estudiante, por indicación médica, debe recibir una dosis de un medicamento durante el horario escolar, el procedimiento es el siguiente:

a) El apoderado/a deberá presentar en Inspectoría General una copia de la receta médica actualizada, que indique claramente el nombre del medicamento, la dosis y el horario de administración.

b) El apoderado/a deberá asistir personalmente al establecimiento a la hora indicada para administrar el medicamento a su hijo/a. Deberá registrar su ingreso en portería y dirigirse a Inspectoría General.

c) La administración se realizará en un espacio privado y seguro facilitado por Inspectoría General (ej. sala de primeros auxilios).

- **Entrega y Almacenamiento Seguro:** En ningún caso el estudiante debe portar medicamentos. El apoderado/a deberá entregar el fármaco **en su envase original y debidamente etiquetado** a Inspectoría General, donde será resguardado en un gabinete bajo llave hasta que sea retirado por el mismo apoderado.
- Situaciones Excepcionales (Autoadministración Supervisada): Para estudiantes de cursos superiores (ej. 7° y 8° Básico) con condiciones crónicas conocidas (ej. uso de inhalador por asma) y que demuestren madurez y responsabilidad, se podrá autorizar la autoadministración supervisada, cumpliendo todos los siguientes requisitos:

a) Solicitud por escrito del apoderado/a.

b) Indicación explícita del médico tratante que autorice la autoadministración por parte del estudiante.

c) El medicamento permanecerá resguardado en Inspectoría General y el estudiante deberá acudir allí para su uso.

4. Manejo de Enfermedades Infectocontagiosas

- Es deber del apoderado/a no enviar al establecimiento a un estudiante que presente una enfermedad infectocontagiosa (como influenza, conjuntivitis viral, varicela, etc.) para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.
- Para el reintegro a clases después de una enfermedad infectocontagiosa, se deberá presentar un certificado de alta médica que asegure que el estudiante ya no representa un riesgo de contagio.

5. Situaciones de Emergencia Médica

- Si la condición de salud de un estudiante genera una emergencia (ej. crisis asmática severa, reacción alérgica, descompensación diabética), se activará de inmediato el **"Protocolo de Actuaciones en Casos de Accidentes Escolares"** de este reglamento, priorizando la atención médica de urgencia y la comunicación con la familia.

6. Coordinación Interna y Confidencialidad

- La información de salud relevante proporcionada por el apoderado/a será compartida de manera **estrictamente confidencial** por Inspectoría General con el personal que lo requiera para el resguardo del estudiante, tales como:
    - El/la Profesor/a Jefe.
    - El/la Profesor/a de Educación Física, para realizar las adecuaciones necesarias en su clase.
    - El equipo de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y del Programa de Integración Escolar (PIE), si la condición de salud requiere adaptaciones pedagógicas o curriculares.
- Todo el personal que reciba esta información tiene la obligación de resguardar la privacidad del estudiante.

6. Comité de Seguridad Escolar

La Escuela El Chañar cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, integrado por representantes de los distintos estamentos, cuya principal función es elaborar, implementar, difundir, capacitar, practicar, evaluar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), bajo el liderazgo del Equipo Directivo y en coordinación con el Sostenedor y las redes de apoyo externas. La constitución y roles específicos de sus miembros se detallan en el documento completo del PISE.

7. Compromiso con la Mejora Continua

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un documento dinámico que se revisa y actualiza periódicamente (al menos una vez al año) con base en los resultados de los simulacros, los incidentes reales ocurridos, los cambios en el entorno o infraestructura, y las nuevas orientaciones de las autoridades competentes. La participación y retroalimentación de la comunidad educativa son esenciales en este proceso de mejora.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo establece el procedimiento oficial de actuación de la Escuela El Chañar frente a cualquier lesión que sufra un **estudiante** a causa o con ocasión de sus estudios, durante actividades escolares o en el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento, y que le produzca incapacidad o muerte (según definición legal de Accidente Escolar). El objetivo es garantizar una respuesta oportuna, segura y coordinada, brindando la atención necesaria al estudiante afectado y activando los mecanismos de protección y seguro escolar.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes son primordiales. Contar con procedimientos claros y conocidos por toda la comunidad educativa es fundamental para responder de manera efectiva ante un accidente escolar, minimizando sus consecuencias.

Este protocolo se rige por los siguientes principios:

- **Prontitud:** Actuar con la máxima celeridad posible desde la detección del accidente.
- **Seguridad:** Priorizar la seguridad del estudiante accidentado y del personal que auxilia, evitando agravar lesiones.
- **Atención Centrada en el Estudiante:** Brindar el apoyo y la contención necesarios al estudiante, resguardando su dignidad e intimidad durante todo el proceso.
- **Comunicación Clara y Oportuna:** Informar a los apoderados de manera precisa y sin dilación sobre el accidente y las acciones tomadas.
- **Coordinación:** Articular la respuesta interna con los servicios de emergencia (SAMU), centros de salud y apoderados.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar la correcta aplicación del Seguro Escolar y demás normativa pertinente.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente protocolo se fundamenta en:

- **Decreto Supremo N° 313 de 1972:** Establece el Reglamento del Seguro Escolar.
- **Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación:** Fija criterios y orientaciones sobre protocolos de actuación, incluyendo su Anexo N°4 sobre Protocolos de Accidentes Escolares.
- **DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación:** Fija texto refundido... de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), estableciendo funciones del Director y contenidos del RIE.
- Toda otra normativa sectorial y de salud pertinente.

3. DEFINICIONES CLAVE

Para la correcta comprensión y aplicación del presente protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- **Accidente Escolar:** Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su habitación o lugar de permanencia y el establecimiento educacional o lugar donde realiza su práctica, y que le produzca incapacidad o muerte (Según Decreto Supremo N° 313).

- **Primeros Auxilios:** Atención inmediata y básica que se presta a una persona lesionada o enferma en el lugar de los hechos, antes de la llegada de personal de salud especializado.
- **Personal Capacitado en Primeros Auxilios:** Funcionario(s) del establecimiento que ha(n) recibida formación certificada en primeros auxilios y reanimación básica.
- **Centro Asistencial:** Establecimiento de salud público o privado donde el estudiante accidentado puede recibir atención médica (ej. CESFAM, Hospital).
- **Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT):** Documento formal que debe ser completado por el establecimiento para dejar constancia del accidente y permitir al estudiante acceder a la atención médica a través del Seguro Escolar.
- **Categorías de Accidente:**
    - **Accidente Leve:** Aquellos que solo requieren atención de primeros auxilios básicos en el establecimiento y, eventualmente, control o curaciones simples. (ej. raspones, cortes superficiales, contusiones menores sin sospecha de fractura).
    - **Accidente Menos Grave:** Requieren atención médica en un centro asistencial, pero no revisten riesgo vital inmediato. El estudiante está consciente y estable. (ej. torceduras evidentes, golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes que requieran sutura, sospecha simple de fractura).
    - **Accidente Grave:** Requieren atención médica inmediata y especializada y pueden significar riesgo vital, dejar secuelas graves o el estudiante no está consciente/estable. (ej. fracturas expuestas, golpes fuertes en la cabeza con pérdida o alteración del conocimiento, heridas profundas con hemorragia abundante, quemaduras graves, dificultad respiratoria, sospecha de lesión en columna/cuello).

4. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de actuación ante un accidente escolar sigue un flujo cronológico, activando las acciones y responsables correspondientes en cada etapa:

4.1 Detección y Primera Respuesta:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un accidente escolar debe mantener la calma y evaluar rápidamente la situación para identificar si hay riesgo para la vida o empeoramiento de la lesión.
- **No mover** al estudiante accidentado en caso de golpes en la cabeza, cuello, columna o extremidades si se sospecha fractura o lesión grave, a menos que sea estrictamente necesario para alejarlo de un peligro inminente (ej. incendio, colapso).
- Avisar inmediatamente, de forma verbal y clara, al Inspector/a General, al personal capacitado en primeros auxilios/salud escolar si está presente, o al adulto funcionario más cercano, indicando el lugar exacto y la aparente gravedad del accidente.
- Si quien toma conocimiento es un funcionario capacitado, puede proporcionar primeros auxilios básicos en el lugar, según su capacitación y evaluación de la situación, mientras llega el Inspector/a General o personal de salud.
- Despejar el área y evitar aglomeraciones de estudiantes o adultos alrededor del estudiante accidentado para facilitar la actuación y resguardar la intimidad.

4.2 Aviso a Personal Designado y Traslado al Lugar del Accidente:

- El Inspector/a General o el personal de salud escolar/primeros auxilios que reciba el aviso acudirán de inmediato al lugar del accidente con un botiquín de primeros auxilios.

4.3 Evaluación de la Situación, Categorización y Primeros Auxilios Avanzados:

- El Inspector/a General o el personal de salud escolar/primeros auxilios evaluará la gravedad de la situación categorizará el accidente (Leve, Menos Grave, Grave) y proporcionará los primeros auxilios necesarios y pertinentes según su capacitación y la categoría del accidente.
- Si se requiere apoyo adicional de personal capacitado, se solicitará inmediatamente.

4.4 Registro Inicial y Comunicación Interna:

- Una vez evaluada la situación y categorizado el accidente, el Inspector/a General informará inmediatamente a la Dirección y a la Secretaria de Inspectoría o Encargada(o) de Comunicación.
- La Secretaria de Inspectoría o Encargada(o) de Comunicación registrará el accidente en el libro de registro correspondiente.

4.5 Decisión sobre Traslado y Vía de Atención:

- Basada en la Categoría del accidente y la evaluación realizada, el Inspector/a General, en coordinación con el Director/a (especialmente en casos Menos Graves o Graves), decidirá si el estudiante requiere traslado a un centro asistencial y por qué vía (SAMU, vehículo establecimiento/taxi, o si se espera que el apoderado lo traslade).

5. TIPOS DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Los procedimientos varían según la gravedad del accidente categorizado:

5.1 Accidente Leve:

- Se proporcionan los primeros auxilios básicos necesarios en el lugar del accidente o en la sala de primeros auxilios del establecimiento por personal capacitado.
- Se realiza el registro inicial (Documento de registro)
- Se comunica al apoderado vía telefónica para informarle sobre el accidente y las medidas tomadas.
- Se completa la Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT).
- El estudiante se reintegra a sus actividades normales si su condición lo permite y no es retirado por su apoderado.
- Se entrega el formulario RAPORT al apoderado si retira al estudiante o si éste acudirá a un centro asistencial por iniciativa propia utilizando el seguro escolar.

5.2 Accidente Menos Grave:

- Se proporcionan primeros auxilios en el lugar o en la sala de primeros auxilios por personal capacitado.
- Se evalúa la necesidad de traslado a un centro asistencial.
- Se comunica inmediatamente al apoderado informando sobre el accidente, el estado del estudiante y la necesidad de traslado a un centro asistencial. Se le solicita que se presente en el establecimiento a la brevedad posible.
- Se completa el RAPORT.
- **Gestión del Traslado (Detallado en Sección 8):** Si el apoderado se presenta oportunamente, traslada al estudiante al centro asistencial. Si el apoderado no llega en un tiempo razonable (ej. 15 minutos como criterio interno), y la condición del estudiante (consciente, estable) lo permite, el establecimiento gestionará el traslado en vehículo institucional u otro, acompañado por un funcionario.
- Se entrega el formulario RAPORT al apoderado o funcionario que acompañe al estudiante al centro asistencial para que pueda recibir atención vía Seguro Escolar.

5.3 Accidente Grave:

- No se mueve al estudiante del lugar del accidente si se sospecha lesión en cabeza, cuello, columna o fractura grave, a menos que haya peligro inminente.
- Se llama INMEDIATAMENTE a la ambulancia (SAMU - teléfono 131) para solicitar traslado especializado y atención médica avanzada en el lugar. Se proporcionará información clara y precisa de la situación y ubicación.
- Se comunica INMEDIATAMENTE al apoderado informando la gravedad de la situación, que se llamó a SAMU y al centro asistencial al que será trasladado (Hospital de referencia).
- Se proporcionan primeros auxilios básicos o avanzados (solo personal capacitado) mientras llega el SAMU.
- **No se trasladará al estudiante por medios propios del establecimiento si está inconsciente o se sospecha lesión grave que pueda empeorar con el movimiento.** Se esperará siempre la llegada del SAMU.
- Se completa la Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT) a la brevedad posible.
- Un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante en la ambulancia si es necesario y hasta que llegue el apoderado al centro asistencial.
- Se entrega el formulario RAPORT al personal de salud del SAMU o en el centro asistencial para activar el Seguro Escolar.

6. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO

La implementación de este protocolo es responsabilidad de las siguientes personas y roles:

6.1 Responsables de Detección y Primera Respuesta: Cualquier miembro de la comunidad educativa presente.

6.2 Responsables de Aviso a Personal Designado: Quien detecta o presencia el accidente.

6.3 Responsables de Acudir al Lugar del Accidente, Evaluación, Categorización y Primeros Auxilios: Inspector/a General, Personal Capacitado en Primeros Auxilios/Salud Escolar, Personal de enfermería (si está disponible).

6.4 Responsable de Registro Inicial y Comunicación Interna a Dirección: Inspector/a General.

6.5 Responsable de Comunicación a Secretaria/Encargado Comunicación: Inspector/a General.

6.6 Responsable de Registro Formal y Comunicación a Apoderados (Contacto Telefónico Inicial): Secretaria de Inspectoría o Encargada(o) de Comunicación.

6.7 Responsable de Completar la Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT): Secretaria de Inspectoría o Encargada(o) de Comunicación.

6.8 Responsable de Validar y Firmar el RAPORT: El/La Director/a del establecimiento.

6.9 Responsable de Decidir y Coordinar el Traslado: Inspector/a General o El/La Director/a del establecimiento o quien sea designado por dirección o inspectoría.

6.10 Responsable de Acompañamiento en el Traslado: Funcionario(s) designado(s) por Dirección o Inspectoría General.

6.11 Responsables del Seguimiento del Estudiante Accidentado: Profesor/a Jefe, Inspector/a designado(s), Dupla Psicosocial (si aplica).

6.12 Responsables de Actualización y Difusión del Protocolo: Encargados PISE o Comité de Seguridad Escolar.

7. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

La comunicación con los padres, madres o apoderados es una obligación fundamental y debe realizarse con prontitud y claridad:

7.1 Obligación y Responsable: La comunicación es obligatoria para cualquier tipo de accidente escolar, sin importar su aparente levedad. La Secretaria de Inspectoría o la Encargada(o) de Comunicación es la encargada principal de realizar el contacto telefónico inicial.

7.2 Registro Actualizado de Contacto: Es responsabilidad de los apoderados mantener actualizados sus datos de contacto (teléfonos, correos electrónicos, contactos de emergencia) en la ficha del estudiante, informando cualquier cambio a la Secretaría de Inspectoría o a la oficina de Convivencia Escolar. El establecimiento mantendrá un registro actualizado para estas situaciones

7.3 Información a Entregar: Se debe informar sobre: el tipo y circunstancias generales del accidente, el estado de salud aparente del estudiante, las medidas de primeros auxilios o atención inicial brindada, la necesidad de que se presenten en el establecimiento o centro asistencial, y el lugar exacto (nombre del centro asistencial) donde el estudiante será o fue trasladado, incluyendo el medio de traslado si ya ocurrió.

7.4 Plazos de Comunicación: La comunicación telefónica inicial debe realizarse de manera **inmediata** después de evaluada la situación y categorizado el accidente (idealmente en los primeros minutos). Si no se logra contacto con el apoderado titular, se llamará a los contactos de emergencia registrados de forma secuencial y sin dilación.

7.5 Registro de Comunicación: Se debe dejar constancia escrita de las llamadas realizadas, incluyendo fecha, hora, nombre de la persona contactada, información entregada, respuesta o instrucción del apoderado, y quién realizó la llamada. Este registro forma parte de los antecedentes del accidente.

7.6 Responsabilidad de Apoderados: Los apoderados deben responder a la brevedad posible al llamado del establecimiento y presentarse en el establecimiento o centro asistencial según la gravedad del accidente cuando sean contactados.

8. GESTIÓN DEL TRASLADO DEL ESTUDIANTE

El traslado del estudiante a un centro asistencial se realizará según la gravedad del accidente y la evaluación del responsable:

8.1 Decisión y Coordinación del Traslado: El Inspector/a General o el/la Director/a decidirá el medio de traslado más adecuado según la gravedad, la evaluación del personal de salud escolar/primeros auxilios y la disponibilidad de respuesta de SAMU/apoderado.

8.2 Medios de Traslado:

- **Ambulancia SAMU (Tel. 131):** Obligatorio para casos de accidentes graves.
- **Vehículo Institucional u otro medio coordinado por el establecimiento:** Para casos de accidentes menos graves si el apoderado no puede acudir prontamente (ej. en 15 minutos) y la condición del estudiante lo permite (consciente, estable, sin sospecha de lesión grave que se agrave con movimiento).
- **Traslado por Apoderado:** Prioritario para accidentes leves (si desea retirarlo) y menos graves (si acude prontamente al establecimiento).

8.3 Acompañamiento en el Traslado: Si el traslado es gestionado por el establecimiento (vehículo institucional u otro), o en ambulancia SAMU hasta que llegue el apoderado, dos funcionarios designados por Dirección o Inspectoría General acompañarán al estudiante, velando por su bienestar y portando la documentación necesaria.

8.4 Centros Asistenciales de Destino: El estudiante será trasladado a urgencias de hospital.

8.5 Documentación para Traslado: Uno de los funcionarios que acompañe al estudiante o el apoderado/familiar que realice el traslado deberá llevar el RAPORT completo y firmado por el/la Director/a, la ficha con todos los datos relevantes del estudiante que la escuela tenga conocimiento (Por ejemplo: grupo sanguíneo, alergias, enfermedades preexistentes) y, si es posible, copia de la cédula de identidad del estudiante.

9. SEGURO ESCOLAR Y DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR (RAPORT)

Todos los estudiantes de la Escuela El Chañar están cubiertos por el Seguro Escolar, establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972.

9.1 Cobertura: El Seguro Escolar cubre las lesiones que sufra el estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo actividades escolares, prácticas profesionales (si aplicara), y el trayecto directo entre su casa y el lugar de estudio/práctica. Cubre atención médica, hospitalaria, farmacéutica, rehabilitación y gastos de traslado si son necesarios.

9.2 Activación del Seguro: La Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT) es el documento obligatorio para activar el Seguro Escolar y permitir al estudiante acceder a la atención médica en la red pública de salud o centros privados en convenio, sin costo para el apoderado (en lo cubierto por el seguro).

9.3 Elaboración del RAPORT: La Secretaria de Inspectoría o el funcionario responsable designado es el encargado de completar el formulario RAPORT con los datos del estudiante, del establecimiento y las circunstancias del accidente. El/La Director/a del establecimiento es el responsable de **validar y firmar (levantar)** el RAPORT, asegurando que la información sea correcta y que el accidente califica como escolar. El RAPORT debe completarse a la brevedad posible tras la evaluación del accidente y la decisión de derivación a centro asistencial.

9.4 Entrega del RAPORT: El formulario RAPORT debe ser entregado al apoderado o al funcionario que acompañe al estudiante para que lo presente en el centro asistencial donde recibirá atención por el Seguro Escolar.

9.5 Estudiantes con Seguro Privado: Al momento de la matrícula, se debe identificar a los estudiantes que cuentan con seguro de salud privado y registrar esta información. Si un estudiante con seguro privado sufre un accidente escolar, se aplicará el mismo protocolo de evaluación y comunicación. El apoderado podrá optar por utilizar el Seguro Escolar (si acude a la red pública o en convenio) o su seguro privado. Si eligen usar el seguro privado, los costos no cubiertos por éste serán responsabilidad del apoderado, no del Seguro Escolar. El establecimiento entregará el RAPORT en ambos casos, ya que la Declaración es del accidente escolar, aunque la vía de cobertura económica sea el seguro privado.

10. IDENTIFICACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES Y REDES

- Los centros asistenciales a los que se derivará al estudiante, y las redes de apoyo a coordinar, son:
- Para Accidentes Graves (Traslado SAMU): Servicio de Urgencia del Hospital de Copiapó
- Para Accidentes Menos Graves (Traslado por establecimiento o apoderado): Hospital de Copiapó - Servicio de Urgencia

- Para Accidentes Leves (Si el apoderado decide llevarlo usando Seguro Escolar): Hospital de Copiapó o cualquier centro de la red pública de salud (CESFAM, SAPU, etc.).
- Servicios de Emergencia: SAMU (Tel. 131), Carabineros (Tel. 133), PDI (Tel. 134), Bomberos (Tel. 132).
- Redes de Apoyo: Centros de salud (para seguimiento o atención especializada), SLEP Atacama, Superintendencia de Educación, SENDA (si se relaciona con consumo/porte).

11. SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO

Se realizará seguimiento del estudiante accidentado para apoyar su recuperación y reincorporación:

11.1 Responsables: El Profesor/a Jefe, el Inspector/a designado por Inspectoría General, y la Dupla Psicosocial (si el accidente tuvo impacto emocional/social o requiere apoyo específico).

11.2 Proceso: Se mantendrá comunicación con la familia para conocer el estado de salud del estudiante, su diagnóstico, tratamiento y evolución.

- Se coordinarán las medidas académicas y pedagógicas necesarias en caso de ausencia prolongada (envío de materiales, recalendarización de evaluaciones, apoyo en nivelación), en conjunto con UTP y docentes de asignatura.
- Se apoyará el proceso de reincorporación del estudiante al establecimiento.
- Se coordinará con el centro asistencial o profesional tratante si es necesario (ej. para entender indicaciones médicas).

11.3 Registro: Se dejará registro del seguimiento realizado en la carpeta del estudiante o en el registro de accidentes.

12. ACCIDENTES OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo aplica a los accidentes que ocurran en el **trayecto directo** de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento, y a los accidentes que ocurran durante **actividades extraescolares organizadas por la escuela** (ej. salidas pedagógicas, competencias deportivas, visitas a museos).

- El docente o funcionario a cargo de la actividad fuera del establecimiento es el responsable de activar el protocolo en el lugar, comunicando inmediatamente el accidente a la Dirección o Inspectoría General del establecimiento.
- Se seguirán las mismas etapas y criterios de evaluación, categorización y comunicación con apoderados
- Se coordinará el traslado según la gravedad, utilizando recursos disponibles en el lugar (ej. llamar a SAMU, gestionar traslado a centro asistencial cercano), siguiendo los mismos criterios establecidos.
- En actividades fuera del establecimiento, es fundamental que el funcionario a cargo lleve consigo un botiquín básico, copias del formulario RAPORT, una nómina de los estudiantes con datos de contacto de emergencia de los apoderados, y si es posible, información sobre seguros privados y datos médicos relevantes de los estudiantes.

13. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

La prevención de accidentes es una tarea permanente de toda la comunidad educativa. El establecimiento, en el marco de su Plan Integral de Seguridad Escolar implementa diversas iniciativas para minimizar riesgos:

- Inspecciones periódicas de la infraestructura y equipamiento para identificar y corregir condiciones inseguras.

- Educación a estudiantes sobre conductas seguras en diferentes espacios (patio, escaleras, salas, laboratorios, trayecto).
- Supervisión activa en los momentos de mayor riesgo (recreos, ingreso, salida).
- Capacitación al personal en primeros auxilios y manejo de emergencias.
- Implementación de planes de seguridad específicos para actividades de mayor riesgo (ej. laboratorios, talleres, salidas a terreno).

14. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

14.1 Responsables: Los Encargados PISE o el Comité de Seguridad Escolar son los responsables de revisar y actualizar este protocolo.

14.2 Frecuencia: El protocolo será revisado y actualizado **anualmente**, o antes si ocurre un accidente grave, hay cambios significativos en la normativa, la infraestructura o las redes de apoyo, o si la evaluación de simulacros o incidentes así lo amerita.

14.3 Difusión: El protocolo será difundido a toda la comunidad educativa al inicio del año escolar y al momento de la matrícula, a través de reuniones (personal y apoderados), el sitio web institucional, medios de comunicación interna y exhibición en lugares visibles del establecimiento. Se realizarán capacitaciones periódicas al personal sobre su aplicación.

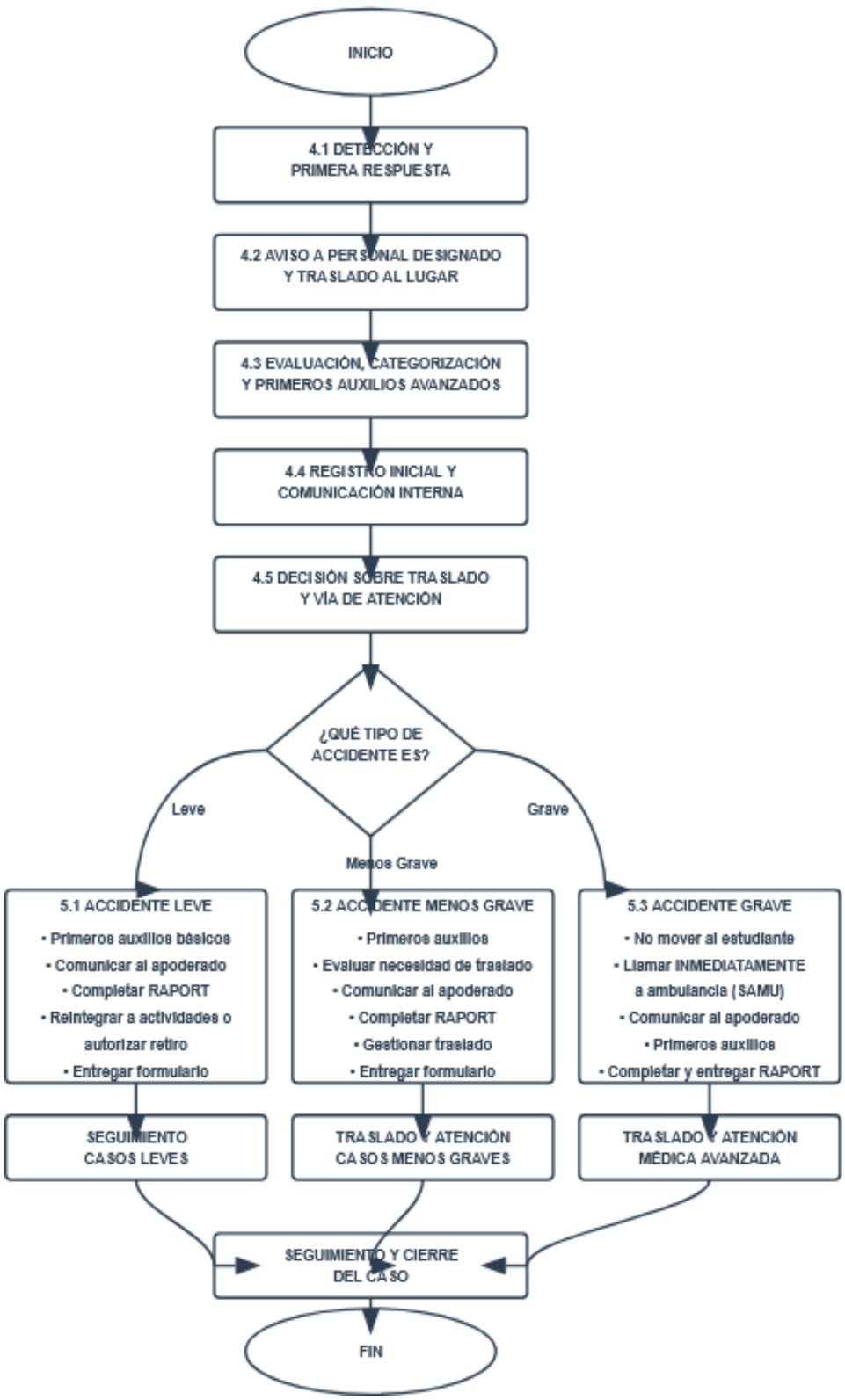
15. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente, incluyendo, pero no limitándose a:

- Decreto Supremo N° 313 de 1972 (Reglamento del Seguro Escolar).
- Circular N° 0482 de 2016 de la Superintendencia de Educación (y su Anexo N°4).
- DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
- Toda otra normativa sectorial y judicial pertinente.

Cualquier situación no prevista en este protocolo, incluyendo la evaluación inicial compleja de un accidente o la determinación del medio de traslado en circunstancias excepcionales, será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento en consulta con el Inspector/a General, el personal de salud escolar/primeros auxilios y otros profesionales o redes de apoyo que se consideren necesarios, buscando siempre el interés superior del estudiante accidentado.

16. Diagrama general



PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece los lineamientos y procedimientos obligatorios para la planificación, autorización y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio organizadas por la Escuela El Chañar. El objetivo primordial es garantizar la seguridad, el bienestar y la protección de la integridad física y emocional de los estudiantes y adultos participantes, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y curriculares de estas actividades, en conformidad con la normativa vigente.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Este protocolo se fundamenta en:

- **Decreto Supremo N° 313 de 1972:** Establece el Reglamento del Seguro Escolar, aplicable a los accidentes escolares durante las actividades organizadas por el establecimiento, incluyendo salidas y giras.
- **Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación:** Fija criterios y orientaciones para protocolos de actuación en establecimientos educacionales, incluyendo específicamente su **Anexo N°5 sobre Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio**, que establece los requisitos mínimos de contenido.
- **DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación:** Fija texto refundido... de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), estableciendo funciones del Director/a y contenidos del RIE, incluyendo normas de orden y seguridad.
- **Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar):** Relevante para asegurar un ambiente de buen trato durante las actividades fuera del establecimiento.

3. DEFINICIONES CLAVE

Para la correcta comprensión y aplicación del presente protocolo, se entenderá por:

- **Profesor(a) Responsable de la Actividad:** Docente designado por el establecimiento para liderar la planificación, ejecución y supervisión directa de la actividad fuera del establecimiento. Puede ser el profesor jefe, un/a profesor/a de asignatura o un/a docente coordinador/a.
- **Adulto Responsable Acompañante:** Docente, Asistente de la Educación, Apoderado/a o Tutor/a mayor de 18 años, designado/a formalmente por el establecimiento para acompañar y supervisar un grupo específico de estudiantes durante la actividad, colaborando con el/la Profesor/a Responsable en velar por su seguridad y bienestar.
- **Hoja de Ruta:** Documento oficial que detalla el itinerario completo de la actividad, incluyendo horarios, lugares de visita, datos de contacto clave, información del transporte y otros antecedentes relevantes.
- **Seguro Escolar:** Beneficio legal establecido en el Decreto Supremo N° 313 que cubre a los estudiantes por las lesiones sufridas a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo las actividades organizadas por el establecimiento y el trayecto directo.
- **Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT):** Documento formal necesario para activar el Seguro Escolar en caso de un accidente.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La organización, ejecución y supervisión de las salidas pedagógicas y giras de estudio implican responsabilidades compartidas:

Profesor(a) Responsable de la Actividad:

- Responsable principal de la planificación pedagógica y logística de la actividad.
- Responsable directo/a de la ejecución de las medidas de seguridad y la supervisión de los estudiantes durante la salida.
- Actuará siempre con la debida diligencia, profesionalismo y cuidado para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes a su cargo y los demás participantes.
- Gestiona las autorizaciones de apoderados y prepara la documentación necesaria.
- Coordina a los Adultos Responsables Acompañantes y les asigna grupos de estudiantes a supervisar.
- Mantiene comunicación permanente con el establecimiento durante la actividad.
- Realiza el registro de asistencia y el informe final evaluativo.

Adultos Responsables Acompañantes (Personal del Establecimiento o Apoderados/Otros):

- Colaboran activamente con el/la Profesor/a Responsable en la supervisión de los estudiantes.
- Son responsables directos de la supervisión del grupo específico de estudiantes que les ha sido asignado.
- Apoyan en la implementación de las medidas de seguridad y el manejo de situaciones imprevistas según las indicaciones del/la Profesor/a Responsable.
- Reportan de inmediato al/la Profesor/a Responsable cualquier situación relevante o de riesgo.

Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):

- Evalúa la pertinencia pedagógica de la actividad y su alineación con el currículo nacional y el PEI.
- Autoriza los cambios en el horario de clases que la actividad implique.
- Asesora al/la Profesor/a Responsable en la planificación pedagógica de la actividad.

Director(a):

- Revisa la propuesta de actividad y evalúa los posibles riesgos asociados.
- Da la **resolución final** sobre la autorización de la salida pedagógica o gira de estudio.
- **Responsable principal ante el Sostenedor y normativas externas** del cumplimiento de este protocolo y la seguridad general de las actividades organizadas por el establecimiento.
- Asegura que toda la documentación legal y de seguridad esté en regla antes de autorizar la salida.
- Gestiona la comunicación formal a entidades externas (SLEP).
- Es el responsable de **validar y firmar (levantar)** la Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT) si ocurre un accidente

Secretaria de Inspectoría o Encargada(o) de Comunicación:

- Apoya en la gestión de la documentación (ej. recepción de autorizaciones, preparación de nóminas, apoyo en comunicación a apoderados si es necesario).

Encargados PISE o Comité de Seguridad Escolar:

- Responsables de mantener actualizado este protocolo y difundirlo a la comunidad.
- Pueden asesorar en la evaluación de riesgos de la actividad si es solicitado.

La responsabilidad legal última del establecimiento educacional frente a las actividades que organiza recae en el/la Director/a como representante legal y en el Sostenedor. El/la Profesor/a Responsable y los Adultos Responsables Acompañantes tienen la responsabilidad directa de la supervisión y la ejecución de las medidas de seguridad en el lugar de la actividad, debiendo actuar siempre con la debida diligencia y profesionalismo. El incumplimiento de sus deberes de supervisión o de las medidas de seguridad puede generar responsabilidades individuales, sin perjuicio de la responsabilidad institucional.

5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

La realización de toda salida pedagógica o gira de estudio está sujeta a un proceso de planificación riguroso y autorización formal:

5.1 Solicitud y Planificación Inicial:

- El/La Profesor/a Responsable de la Actividad elaborará una planificación detallada utilizando el formulario oficial del establecimiento para solicitud de salida pedagógica o gira de estudio.
- Esta planificación debe incluir, al menos:

✓ Identificación del/los curso(s) o grupo de estudiantes participantes.

✓ Nombre completo y datos de contacto del/la Profesor/a Responsable y de todos los Adultos Responsables Acompañantes.

✓ Fecha y hora de salida desde el establecimiento y hora estimada de retorno.

✓ Lugar(es) de visita con dirección(es) exacta(s) y datos de contacto si aplica.

✓ **Objetivos pedagógicos y curriculares de la actividad.**

✓ **Diseño de enseñanza que homologue la actividad con los contenidos curriculares prescritos.**

✓ Actividades específicas a desarrollar durante la salida.

✓ **Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.**

✓ Medidas de seguridad específicas consideradas para el lugar y las actividades (ej. riesgos del entorno, puntos de encuentro, procedimientos en caso de extravío, supervisión en zonas de riesgo).

✓ Recursos materiales necesarios (ej. botiquín, identificaciones, agua, colaciones).

✓ **Medio de transporte a utilizar (tipo de vehículo, empresa, etc.).**

✓ Costos asociados para los estudiantes (si corresponde) y detalle de qué cubre dicho costo.

- El/La Profesor/a Responsable deberá coordinar previamente con la Unidad Técnico Pedagógica si la actividad implica cambios en el horario de clases regulares para evaluar y obtener su aprobación a estas modificaciones curriculares y de horario.
- La solicitud de salida pedagógica debe ser presentada formalmente a la Dirección con al menos **15 días hábiles de anticipación**. Para Giras de Estudio, el plazo de presentación será de al menos **45 días hábiles**.

5.2 Revisión y Aprobación Interna:

- El/La Director/a revisará la propuesta de actividad, analizando la pertinencia pedagógica (en coordinación con UTP), la factibilidad logística y, de manera primordial, los **riesgos asociados y las medidas de seguridad propuestas**.

- El/La Director/a podrá solicitar ajustes a la planificación, medidas de seguridad adicionales o antecedentes complementarios si considera que algún aspecto puede poner en riesgo a los estudiantes o participantes.
- La **resolución final** sobre la autorización de la salida pedagógica o gira de estudio recae en el/la Director/a.
- La decisión (aprobación, solicitud de ajustes o rechazo) será comunicada por escrito al/la Profesor/a Responsable solicitante en un plazo no mayor a **5 días hábiles** desde la recepción de la solicitud completa.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA DURANTE LA ACTIVIDAD

La seguridad durante la salida o gira es responsabilidad primordial del Profesor/a Responsable, Adultos Responsables Acompañantes y del Establecimiento, y se implementará a través de las siguientes medidas:

6.1 Número y Proporción de Adultos Responsables:

- La actividad deberá contar con una cantidad de Adultos Responsables Acompañantes (personal del establecimiento y/o apoderados/otros adultos designados) que sea **SIEMPRE suficiente** para supervisar de manera efectiva a los estudiantes participantes, considerando el nivel educativo, la complejidad de la actividad, el lugar de visita y el medio de transporte.

- Como referencia mínima, se sugieren las siguientes proporciones de adultos por estudiante, las cuales pueden ser aumentadas según la evaluación específica de riesgos:
    - Para Nivel Preescolar (NT1, NT2): 1 adulto responsable por cada 4 estudiantes.
    - Para 1° a 4° Básico: 1 adulto responsable por cada 8 estudiantes.
    - Para 5° a 8° Básico: 1 adulto responsable por cada 10 estudiantes.
    - Para Educación Media (si aplica): 1 adulto responsable por cada 15 estudiantes.

6.2 Designación y Responsabilidades de los Adultos Acompañantes:

- El/La Profesor/a Responsable designará formalmente a los Adultos Responsables Acompañantes y les asignará un grupo específico de estudiantes a supervisar durante toda la actividad.
- Cada Adulto Responsable Acompañante es responsable de la supervisión directa y constante del grupo de estudiantes asignado, velando por su seguridad, comportamiento y bienestar.
- Deberán conocer y seguir las indicaciones del/la Profesor/a Responsable y los procedimientos de emergencia establecidos.
- **Cada apoderado que desee participar como Adulto Responsable Acompañante deberá presentar obligatoriamente su Certificado de Inhabilidad para Trabajar con Menores de Edad vigente, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, previo al desarrollo de la actividad.**

6.3 Identificación de Estudiantes y Adultos:

- Cada estudiante participante deberá portar una tarjeta de identificación visible (ej. en la mochila o alrededor del cuello) con: Nombre completo del estudiante, Número de contacto del/la Profesor/a Responsable o del punto de contacto en el establecimiento, Nombre y dirección del establecimiento.
- Todos los Adultos Responsables Acompañantes (personal del establecimiento, apoderados/otros) deben portar credenciales visibles con su nombre y apellido, y su rol en la actividad (ej. "Adulto Acompañante Escuela El Chañar").

6.4 Información de Seguridad y Médica Portada por Adultos Acompañantes

- Cada Adulto Responsable Acompañante debe portar un listado de los estudiantes a su cargo que incluya, para cada estudiante:
  - ✓ Nombre completo del estudiante.
  - ✓ Nombre completo y número de teléfono de contacto del apoderado o contacto de emergencia principal.
  - ✓ **Información médica relevante (alergias, enfermedades crónicas, tratamientos, indicaciones especiales de salud) necesaria para una primera respuesta, resguardando la confidencialidad.**
- Esta información debe ser recopilada previamente por el/la Profesor/a Responsable a través de la ficha del estudiante o un formulario específico para la salida/gira, y compartida únicamente con los adultos responsables y el personal de salud si aplica, manejada con estricta confidencialidad.

6.5 Comunicación Durante la Actividad:

- El/La Profesor/a Responsable debe mantener un canal de comunicación telefónica operativo y constante con un punto de contacto en el establecimiento (designado previamente).
- Se establecerán procedimientos de comunicación interna entre los adultos responsables durante la actividad (ej. uso de teléfonos móviles, radios si aplica) para coordinar la supervisión y responder a situaciones imprevistas.

6.6 Botiquín y Primeros Auxilios:

- Se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios completo y adecuado al número de estudiantes y a la duración/tipo de actividad.
- Al menos un Adulto Responsable Acompañante por grupo o por medio de transporte (bus) deberá estar capacitado en primeros auxilios y reanimación básica (RCP).

6.7 Protocolos de Emergencia Específicos (Vinculado a PISE):

- Antes de la salida, se deben establecer y comunicar a todos los adultos responsables los procedimientos específicos para situaciones de emergencia que puedan ocurrir fuera del establecimiento, adaptados del Plan Integral de Seguridad Escolar. Esto incluye procedimientos en caso de: accidentes o enfermedad grave de un estudiante o adulto, extravío de un estudiante, desastres naturales (sismo, incendio, etc. en el lugar de visita), necesidad de regresar anticipadamente al establecimiento.

6.8 Registro de Asistencia:

- El/La Profesor/a Responsable debe realizar un registro de asistencia exhaustivo y verificar la presencia de todos los estudiantes y adultos responsables: al momento de la salida, en cada punto de visita o actividad principal, al subir al transporte, y al momento de regresar al establecimiento o punto de encuentro.

6.9 Medidas de Seguridad del Transporte:

- Antes de contratar un servicio de transporte (bus, avión, etc.), se debe verificar que la empresa y los vehículos cumplan con la normativa legal vigente (ej. documentación conductor y vehículo al día, revisión técnica, cinturones de seguridad en buen estado y disponibles para todos los pasajeros).
- Los datos del transporte (empresa, tipo de vehículo, patente, conductor, información de contacto) deben ser parte de la planificación y la Hoja de Ruta.

6.10 Hoja de Ruta

- Se elaborará una Hoja de Ruta detallada que incluya el itinerario, horarios, lugares, contactos de emergencia (establecimiento, servicios de emergencia locales), datos del transporte y contactos de los adultos responsables. Una copia será portada por el/la Profesor/a Responsable y otra(s) por otros adultos acompañantes designados. Una copia será entregada al establecimiento (punto de contacto) y otra al Sostenedor.

7. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS Y LA COMUNIDAD

La comunicación con las familias y la comunidad es fundamental antes, durante y después de la actividad:

7.1 Proceso de Autorización de Apoderados

- Una vez aprobada la actividad, el/la Profesor/a Responsable enviará a los apoderados el formulario oficial de autorización de salida pedagógica o gira de estudio.
- Este formulario incluirá **información detallada y clara** sobre la actividad (objetivos pedagógicos, lugar, fechas, horarios, medio de transporte, medidas de seguridad, costo y qué cubre), listado de adultos responsables acompañantes y sus datos de contacto durante el viaje, y la información sobre el Seguro Escolar.
- Las autorizaciones deben ser firmadas por el apoderado titular o suplente registrado.
- Las autorizaciones firmadas deberán ser recibidas por el/la Profesor/a Responsable a más tardar **3 días hábiles** antes de la actividad.

7.2 Información Adicional a Apoderados: Se podrá complementar la información del formulario con reuniones informativas para apoderados, especialmente para giras de estudio, para resolver dudas y entregar recomendaciones.

7.3 Comunicación en Caso de Emergencia Durante la Actividad: Se establecerán canales claros para que el establecimiento comunique a los apoderados en caso de una emergencia (ej. accidente grave, regreso anticipado, cambio imprevisto de itinerario). El punto de contacto en el establecimiento será el responsable de gestionar estas comunicaciones, siguiendo los protocolos definidos.

7.4 Estudiantes sin Autorización: El estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR EN LA SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO**. El establecimiento asegurará la continuidad del servicio educativo para estos estudiantes (ej. permanencia en el establecimiento, actividades supervisadas).

7.5 Comunicación a la Comunidad Escolar General: Se informará a la comunidad escolar general (otros cursos, personal no participante) sobre la realización de la salida o gira, manteniendo la información relevante disponible (ej. cursos que salen, fechas, responsable de contacto en la escuela).

8. COMUNICACIÓN FORMAL A ENTIDADES EXTERNAS (SLEP)

La realización de salidas pedagógicas y giras de estudio debe ser comunicada formalmente a las entidades externas correspondientes:

- **8.1 Obligación y Plazo:** La realización de salidas pedagógicas y giras de estudio deberá ser comunicada formalmente a **SLEP Atacama** (o la entidad que corresponda según la normativa actual del MINEDUC, como el Departamento Provincial de Educación si la norma así lo indica para ciertos tipos de salida) antes de su realización. Se sugiere un plazo de al menos **20 Días** para asegurar la recepción y registro.
- **8.2 Método de Comunicación:** La comunicación se realizará por medio de un formulario oficial o el medio definido por la entidad receptora (ej. oficio, plataforma online).

- **8.3 Datos a Comunicar:** La comunicación debe incluir, al menos, los siguientes datos:

  a. Datos completos del Establecimiento (Nombre, RBD, Dirección).

  b. Datos del Director/a (Nombre completo, Teléfono, Correo institucional).

  c. Datos de la Actividad (Nombre, Fecha(s) y hora(s) de salida y retorno, Lugar(es) de visita, Niveles o curso(s) participante(s)).

  d. Datos del/la Profesor/a Responsable (Nombre completo, Teléfono de contacto durante la actividad, Correo institucional).

  e. **Declaración de contar con la Autorización de los padres o apoderados firmada** (no necesariamente adjuntar todas las copias, pero declarar que se tienen).

  f. Listado completo de estudiantes que asistirán a la actividad.

  g. Listado de docentes y asistentes de la educación que asistirán a la actividad.

  h. Listado de apoderados u otros adultos responsables que asistirán a la actividad.

  i. Planificación Técnico Pedagógica de la actividad.

  j. Objetivos transversales de la actividad.

  k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.[1]

  l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

  m. **Datos del transporte en el que van a ser trasladados:** Nombre empresa, tipo de vehículo, patente(s) del vehículo(s), nombre del conductor(es), compañía aérea (si aplica), entre otras informaciones relevantes del transporte.

  n. **Declaración de la oportunidad en que el Director/a del establecimiento levantará (firmará) el acta del seguro escolar (RAPORT)** para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda (generalmente, se levanta previamente para todos los estudiantes participantes y se porta en el viaje).

9 GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR Y ACCIDENTES DURANTE LA ACTIVIDAD

La gestión del Seguro Escolar y la respuesta ante accidentes durante la salida o gira se realizará coordinadamente con el Protocolo de Accidentes Escolares:

9.1 Cobertura del Seguro Escolar: Reiterar que los estudiantes participantes están cubiertos por el Seguro Escolar durante la actividad y en el trayecto.

9.2 Declaración de Accidente Escolar (RAPORT)): La Declaración Individual de Accidente Escolar (RAPORT) deberá ser **completada previamente a la salida para TODOS los estudiantes participantes.** El/La Director/a es responsable de validarla y firmarla antes de la actividad. El/La Profesor/a Responsable y los Adultos Responsables Acompañantes deberán portar copias de estos RAPORTs durante la salida.

9.3 Estudiantes con Seguro Privado: Se debe portar un registro de estudiantes con seguro privado y sus datos. En caso de accidente, se seguirá el procedimiento del Protocolo de Accidentes Escolares, informando a la familia para que decida la vía de atención (Seguro Escolar o seguro privado). Se debe portar la ficha o datos del seguro privado si el apoderado opta por esa vía. Siempre se tendrá el RAPORT disponible

9.4 Proceso en caso de Accidente Durante la Salida: En caso de accidente, se aplicará INMEDIATAMENTE el Protocolo de Accidentes Escolares, adaptando los pasos a la situación fuera del establecimiento. El/La Profesor/a Responsable coordinará la primera respuesta, comunicación

al establecimiento, comunicación a apoderados, gestión de servicios de emergencia locales (SAMU, centro asistencial) y traslado, utilizando el RAPORT y la información de seguridad/médica portada.

10. MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

Una vez finalizada la actividad, se realizarán las siguientes acciones:

10.1 Verificación de Retorno: El/La Profesor/a Responsable verificará el retorno seguro de todos los estudiantes al establecimiento o al punto de encuentro acordado con los apoderados.

10.2 Registro de Incidencias: Documentar cualquier situación relevante (accidentes, enfermedades, problemas de comportamiento, situaciones de riesgo) ocurrida durante la actividad en los registros del establecimiento.

10.3 Evaluación de la Actividad: El/La Profesor/a Responsable y la UTP realizarán un informe evaluativo de la actividad, considerando el logro de los objetivos pedagógicos, aspectos de seguridad, logística y sugerencias de mejora para futuras salidas/giras.

10.4 Retroalimentación: Compartir con los estudiantes los aprendizajes logrados y vincularlos con el currículo.

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Además de las medidas de seguridad durante la actividad, la prevención de riesgos se considera en la planificación:

- Evaluación previa de los riesgos específicos del lugar de visita y las actividades a realizar.
- Verificación de la seguridad del transporte y las instalaciones a visitar.
- Educación a estudiantes sobre comportamientos seguros fuera del establecimiento y en el transporte.
- Comunicación a apoderados sobre recomendaciones de seguridad para los estudiantes antes y durante el viaje.
- Coordinación con el lugar de visita sobre sus protocolos de seguridad y emergencia.

12. CONSIDERACIONES FINALES Y MARCO NORMATIVO

La no presentación de la solicitud con la debida anticipación y la documentación completa, o el incumplimiento de cualquier requisito establecido en este protocolo, puede resultar en la no autorización o cancelación de la actividad planificada por parte de la Dirección.

Será responsabilidad del/la Profesor/a Responsable verificar que todos los requisitos de planificación y seguridad se cumplan cabalmente antes de iniciar la actividad.

- ✓ Ante cualquier duda respecto a una situación no considerada y que pudiera poner en riesgo a los estudiantes o a cualquiera de los participantes, el/la Profesor/a Responsable deberá comunicarse de inmediato con la Dirección del establecimiento para recibir orientación.

13 DIAGRAMA PROTOCOLO

PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo establece el procedimiento obligatorio para la Escuela El Chañar ante la detección, conocimiento o reporte de **situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia** que ocurran entre miembros de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados). Su aplicación busca garantizar una respuesta oportuna, la protección de los afectados, la investigación de los hechos, la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias según corresponda al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE), la reparación del daño, y el cumplimiento de la obligación legal de denunciar cuando la situación constituya delito y/o vulneración de derechos.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela El Chañar, en el marco de su Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (basado en la Ley N° 20.536), promueve activamente un ambiente de respeto, buen trato, resolución pacífica de conflictos y prevención de toda forma de violencia, discriminación o acoso. Condenamos enérgicamente el maltrato, el acoso escolar (bullying) y la violencia en todas sus manifestaciones entre cualquier miembro de la comunidad educativa.

La actuación frente a estas situaciones se rige por los siguientes principios:

- **No Violencia y Buen Trato:** Fomentar activamente relaciones basadas en el respeto mutuo, la empatía y la dignidad de las personas como base de la convivencia escolar.
- **Interés Superior del NNA:** Toda decisión y acción que involucre a estudiantes se orientará primordialmente a proteger sus derechos y garantizar su bienestar integral y seguridad.
- **Protección y Reparación:** Priorizar el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de la víctima, y promover acciones que contribuyan a reparar el daño causado y restaurar la convivencia.
- **Debido Proceso:** Garantizar el derecho a ser oído, a presentar descargos y a conocer los antecedentes y las decisiones, a todos los involucrados en la investigación y el proceso, respetando sus derechos.
- **Enfoque Formativo y Educativo:** Utilizar las situaciones de conflicto como oportunidad de aprendizaje y desarrollo de habilidades para la convivencia pacífica en todos los involucrados y la comunidad.
- **Confidencialidad y Reserva:** Manejar la información relacionada con estas situaciones con la más estricta confidencialidad, limitando el acceso solo al personal estrictamente necesario para la aplicación del protocolo y a las autoridades competentes, resguardando la intimidad e identidad de los involucrados según corresponda legalmente y evitando la difusión de rumores.
- **No Revictimización:** Evitar exponer a la víctima a situaciones o experiencias que puedan generarle un daño adicional (ej. indagaciones inadecuadas, exposición innecesaria, contacto inseguro con el agresor).
- **Denuncia Obligatoria:** Cumplir estrictamente con el deber legal de denunciar ante las autoridades competentes (Ministerio Público/Policía Y/O Tribunales de Familia) cuando los hechos revistan carácter de delito y/o constituyan vulneración de derechos.

- **Coordinación Interinstitucional:** Articular la respuesta de la escuela con las redes de apoyo externas (Salud, programas de protección, organismos judiciales y policiales) cuando sea necesario para una respuesta integral.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente protocolo se fundamenta en:

- **Ley N° 20.536:** Sobre Violencia Escolar, establece medidas a favor de la buena convivencia escolar y sanciona el maltrato escolar.
- **Ley N° 21.013:** Tipifica un nuevo delito de maltrato relevante a NNA, adultos mayores o personas con discapacidad en determinadas circunstancias.
- **DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación:** Fija texto refundido... de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), incluyendo funciones del Director/a y contenidos del RIE (Artículos 10 letra a), 16 letra d) inciso 1°).
- **Código Procesal Penal (Artículo 175 letra e)):** Establece la obligación de denunciar delitos para directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales.
- **Ley N° 19.968 (Crea los Tribunales de Familia) y Ley N° 20.032 (Modifica Ley de Menores y DL 2460):** Establecen el procedimiento ante Tribunales de Familia para situaciones de riesgo o vulneración de derechos de NNA (Art. 102, 102 bis Ley de Menores).
- **Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación:** Fija criterios y orientaciones para protocolos, incluyendo su **Anexo N°6 sobre Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa**, que establece los requisitos mínimos de contenido.
- **Ley N° 21.057:** Sobre Entrevistas Investigativas Videograbadas para NNA víctimas de delitos sexuales y otros graves delitos. (Sus principios sobre no revictimización y entrevistas especializadas son relevantes si hay sospecha de delito al entrevistar a NNA).
- **Ley N° 20.066:** Establece Ley de Violencia Intrafamiliar (aplicable si la violencia ocurre en ese contexto familiar y se relaciona con la situación escolar).
- Toda otra normativa sectorial, laboral y judicial pertinente.

3. DEFINICIONES CLAVE Y TIPOS DE SITUACIONES

Para la correcta comprensión y aplicación de este protocolo, se establecen las siguientes definiciones y la clasificación de situaciones:

- **Maltrato:** Toda acción u omisión intencionada que provoque daño físico, psicológico, sexual o patrimonial a la integridad de un miembro de la comunidad educativa, o que afecte negativamente su desarrollo integral.
- **Acoso Escolar (Bullying):** Maltrato que cumple con las características de ser intencional, reiterado en el tiempo (o con potencial de repetirse), que exista un desequilibrio de poder (real o percibido) entre el agresor y la víctima, y que cause daño (físico, psicológico, social) a la integridad de la víctima. Incluye el ciberacoso.
- **Violencia:** Toda acción u omisión que cause daño a la integridad física, psicológica o moral de un miembro de la comunidad educativa. Incluye agresiones físicas, amenazas, intimidación, hostigamiento, exclusión social intencionada, etc.
- **Miembros de la Comunidad Educativa:** Estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados, y toda persona que se encuentre en las instalaciones o participe en actividades organizadas por el establecimiento.

- **Vulneración de Derechos (en este contexto):** Situación grave de maltrato, acoso escolar o violencia que, por su naturaleza o impacto, pone en riesgo la integridad física, psicológica o moral de un NNA y amerita la intervención de Tribunales de Familia para medidas de protección. Esto incluye ser víctima o testigo de violencia intrafamiliar, negligencia o abandono grave, maltrato grave, etc.
- **Hecho Constitutivo de Delito:** Situación de maltrato, acoso o violencia que se encuentra tipificada como delito en la ley penal (ej. lesiones de diversa gravedad, amenazas, maltrato relevante [Ley 21.013], robos con violencia, delitos sexuales (regidos por protocolo específico), etc.).
- **Presunto Agresor:** Persona sindicada como autora de la acción de maltrato, acoso o violencia, cuya responsabilidad aún no ha sido determinada formalmente.
- **Víctima (Estudiante Afectado):** Estudiante que sufre la acción de maltrato, acoso o violencia.
- **Testigo:** Persona (estudiante o adulto) que presencia los hechos o tiene conocimiento directo de ellos.
- **Tipos de Situaciones y Vías de Actuación:** Las situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia se clasificarán según su gravedad y naturaleza, lo que determina la vía de actuación principal:
    - **Situaciones Leves:** Conflictos o faltas al RIE que no causan daño significativo, no son reiteradas, y no constituyen acoso, vulneración de derechos ni delito. Vía principal: Abordaje formativo, diálogo, mediación escolar, aplicación de medidas formativas leves según RIE.
    - **Situaciones Graves:** Causan daño significativo, pueden ser reiteradas (acoso), o involucran riesgo para la integridad. Vía principal: Proceso formal de investigación y resolución según RIE, aplicación de medidas formativas/disciplinarias graves, apoyos especializados internos. Evaluación de necesidad de denuncia a Tribunal de Familia.
    - **Situaciones Gravísimas:** Constituyen acoso escolar reiterado con daño grave, o maltrato/violencia que claramente constituye **delito** según la ley penal (ej. Lesiones graves, amenazas graves, maltrato relevante) y/o **vulneración de derechos/riesgo** para el NNA que amerita intervención judicial (Tribunales de Familia). Vía principal: Proceso formal RIE, aplicación de medidas según RIE, **DENUNCIA OBLIGATORIA E INMEDIATA** a Ministerio Público/Policía Y/O Tribunales de Familia, medidas protectoras urgentes, apoyos especializados internos y externos.

4. DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SITUACIÓN

El protocolo se activa ante la detección o reporte de cualquier situación de maltrato, acoso escolar o violencia:

4.1 **Detección o Conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, observe, sufra o reciba un reporte (directamente o de terceros) sobre una situación de maltrato, acoso escolar o violencia, tiene el deber de reportarla.

4.2 **Aviso a Responsables de Recepción Inicial:** La situación debe ser reportada de inmediato (verbalmente y luego por escrito) a alguna de las siguientes personas, quienes son las responsables de la recepción inicial:

El/La Inspector/a General. Encargada(o)

de Convivencia Escolar. El/La Director/a.

4.3 **Acogida y Escucha (si el reporte es directo de la víctima o testigo):** Si el reporte proviene de un estudiante (víctima o testigo), acoger su relato con calma, validar su experiencia y asegurar

que se tomarán medidas para ayudarle, resguardando su bienestar en ese momento. **No indagar** en detalles del hecho ni interrogar, especialmente a NNA sobre hechos que puedan ser delito (respetando principios Ley 21.057).

4.4 **Resguardo de la Información:** Informar que la situación se manejará con la debida reserva, compartiendo la información solo con las personas estrictamente necesarias para activar el protocolo e investigar. No prometer confidencialidad absoluta si la situación implica riesgo o delito (ya que obliga a reportar a responsables y/o denunciar legalmente).

4.5 **Documentación del Reporte Inicial:** La persona que recibe el reporte inicial deberá documentarlo utilizando el "Formulario de Reporte de Situaciones de Convivencia/Incidente". Este formulario debe registrar de forma objetiva los hechos conocidos o reportados (qué, quién/es involucrados si se conoce, dónde, cuándo), sin juicios de valor. El formulario debe estar disponible y ser de fácil acceso (ej. en Inspectoría General, con Encargada(o) Convivencia).

4.6 **Entrega Formal:** El formulario completado y cualquier otro antecedente inicial deben ser entregados formalmente, de manera confidencial, a la Inspectoría General o a la Encargada(o) de Convivencia Escolar.

5. EVALUACIÓN INICIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS

Una vez que la situación es reportada a los responsables, se realiza una evaluación inicial rápida para determinar la gravedad aparente, el riesgo y activar las primeras medidas de protección:

5.1 **Recepción Formal y Registro:** La Inspectoría General o la Encargada(o) de Convivencia Escolar recibe formalmente el reporte (Formulario y antecedentes), lo registra en el sistema de control interno confidencial del establecimiento y comunica de inmediato al/la Director/a y a la Encargada(o) de Convivencia Escolar (si no fue quien recibió) y a la dupla psicosocial.

5.2 **Evaluación Inicial de la Situación y Clasificación Aparente:** El/La Director/a, la Encargada(o) de Convivencia Escolar, el/la Inspector/a General y/o la dupla psicosocial (según la disponibilidad y la urgencia) evaluarán la información inicial para:

- Clasificar la situación según su **gravedad aparente** (Leve, Grave, Gravísimo) de acuerdo a las definiciones del RIE.
- Determinar si existe **riesgo inminente** para la seguridad o integridad física, psicológica o moral de algún miembro de la comunidad, especialmente un estudiante.
- Evaluar si los hechos **aparentemente constituyen delito** y/o **vulneración de derechos/riesgo** para un NNA que amerite denuncia inmediata.

5.3 **Implementación de Medidas de Resguardo Inmediatas:** Si la evaluación inicial determina que hay riesgo (especialmente para un estudiante víctima), se implementarán de inmediato las siguientes medidas de protección y resguardo:

- **Separación Inmediata:** Asegurar la prohibición de contacto físico o comunicación dentro del establecimiento entre el presunto agresor y la víctima. Esto puede implicar reubicar temporalmente a uno o ambos estudiantes, cambiar horarios de recreo/salida, o aplicar prohibición de ingreso al establecimiento si el presunto agresor es un adulto. La medida se mantendrá mientras dure la investigación o la medida judicial/disciplinaria correspondiente.
- **Acompañamiento:** Asignar de inmediato un adulto de confianza (Ej. profesional psicosocial, Encargada/o Convivencia, docente) para acompañar y brindar contención a la víctima y/o a otros estudiantes afectados (ej. testigos) si es necesario, en un espacio seguro y privado.

- **Supervisión Reforzada:** Implementar monitoreo activo y discreto de los espacios donde se encuentran los estudiantes involucrados (especialmente la víctima) para prevenir nuevos incidentes.
- **Activación de Apoyo Psicosocial Urgente:** Si la víctima (o un testigo presenta una crisis emocional aguda, activar el protocolo de contención en crisis del establecimiento y coordinar apoyo psicosocial inmediato por la dupla psicosocial.
- **Comunicación a Apoderados de Medidas:** Informar de inmediato a los apoderados de la víctima (y del presunto agresor estudiante si aplica) sobre la activación del protocolo y las medidas de resguardo inmediato implementadas por la escuela.

6. PROCESO DE INVESTIGACIÓN INTERNA Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Una vez activadas las medidas inmediatas, se iniciará el proceso formal de investigación de los hechos para determinar lo sucedido y aplicar las medidas correspondientes según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE). Este proceso se aplica a situaciones Graves o Gravísimas, y puede ser adaptado para situaciones Leves si se requiere formalizar su abordaje más allá del diálogo inmediato.

6.1 **Inicio Formal del Proceso RIE:** El/La Director/a o la Encargada(o) de Convivencia Escolar iniciará formalmente el proceso de investigación interna de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo [Número] del RIE sobre Convivencia Escolar y Faltas/Medidas.

6.2 **Equipo Responsable de la Investigación:** La investigación será liderada por [Indicar quién investiga según RIE: Ej. Inspector/a General, Encargada/o de Convivencia, un equipo designado, el Comité de Convivencia]. Contará con el apoyo de la dupla psicosocial para la evaluación de daños y necesidades, y con el apoyo del Equipo Directivo para decisiones complejas.

6.3 **Investigación de los Hechos y Recolección de Antecedentes:** El equipo responsable recolectará todos los antecedentes relevantes de manera objetiva y exhaustiva, incluyendo:

- Entrevistas individuales y separadas con la víctima, el presunto agresor (y su apoderado si es estudiante), testigos y otros miembros de la comunidad (personal docente, asistentes) que puedan aportar información. **Importante:** Si se entrevista a NNA sobre hechos que puedan constituir delito, se deben respetar estrictamente los principios de la Ley N° 21.057 (no indagar sobre los detalles del delito, no presionar, ser breves en el relato, derivar a Fiscalía/Policía para entrevistas formales especializadas y videgrabadas si es necesario). La escuela entrevista para comprender la dinámica escolar y el impacto, no para investigar el delito en sí.
- Revisión de registros existentes (ej. libro de clases, registro de incidentes anteriores, anotaciones), cámaras de seguridad si las hay y si el incidente fue captado, u otras evidencias pertinentes.
- Solicitud de informes escritos a docentes u otro personal que haya presenciado o tenga antecedentes de la situación o de interacciones previas entre los involucrados.

6.4 **Derecho a Ser Oído y a Presentar Descargos:** Se garantizará el derecho de todos los involucrados (víctima, presunto agresor, testigos) a ser oídos en un ambiente de respeto y seguridad. Se garantizará el derecho del presunto agresor (y su apoderado si es estudiante) a ser informado de los hechos que se le imputan, a conocer los antecedentes de la investigación que le conciernen y a presentar sus descargos y pruebas en la instancia definida en el RIE. Este proceso se realizará resguardando la seguridad y el bienestar de la víctima y los testigos.

6.5 **Evaluación de la Situación con Antecedentes Completos y Clasificación Final:** Una vez concluida la investigación, el equipo responsable evaluará todos los antecedentes recolectados para determinar:

- Si los hechos ocurrieron.

- Quién(es) son responsable(s).
- La clasificación final de la situación según su **gravedad** (Leve, Grave, Gravísimo) de acuerdo a las definiciones y criterios establecidos en el RIE.
- El impacto de la situación en la víctima, el presunto agresor, los testigos y la convivencia escolar.

6.6 **Determinación de Medidas Formativas y/o Disciplinarias:** Basado en la gravedad final de la falta y la responsabilidad determinada, el/la Director/a aplicará la(s) medida(s) formativa(s) y/o disciplinaria(s) establecidas en el del RIE sobre Faltas y Medidas. Estas medidas deben tener un componente educativo y de reflexión sobre la conducta y sus consecuencias.

6.7 **Acciones de Reparación:** Se explorarán e implementarán, cuando sea pertinente para el proceso formativo y reparatorio y con el consentimiento informado de las partes (especialmente la víctima, resguardando su seguridad y no presionándola), acciones que contribuyan a reparar el daño causado a la víctima y/o a la convivencia escolar (ej. carta de disculpas reflexiva, actividades de servicio a la comunidad escolar, compromisos de no repetición y buen trato).

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A TRIBUNALES DE FAMILIA

El establecimiento tiene el deber legal e irrenunciable de informar al Tribunal de Familia competente aquellas situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que, a juicio fundado, constituyan una **Vulneración de Derechos o Riesgo** para un estudiante que requiera la intervención judicial para su protección.

7.1 **Situaciones que se informan a Tribunales de Familia:** Toda situación de maltrato, acoso escolar o violencia que, por su gravedad (ej. maltrato físico o psicológico grave, acoso escolar reiterado con daño significativo, ser víctima o testigo de violencia grave en el entorno), por su recurrencia, o por las circunstancias en que ocurre (ej. en contexto de negligencia familiar asociada, riesgo en el entorno) constituya una **Vulneración de Derechos o Riesgo** para el NNA, según la evaluación del establecimiento. El criterio es si la situación excede la capacidad de la escuela y la familia para proteger y reparar al NNA, requiriendo intervención judicial.

7.2 **Responsable de la Denuncia:** El/La Director/a del establecimiento o quien legalmente lo subrogue será responsable de asegurar la realización de esta denuncia.

7.3 **Plazo de Denuncia:** La denuncia a Tribunales de Familia debe realizarse dentro de las **24 horas siguientes** al momento en que el establecimiento tome conocimiento formal de la situación que a su juicio constituye vulneración o riesgo.

7.4 **Método de Comunicación:** La denuncia se realizará mediante oficio formal dirigido al Tribunal de Familia competente, o utilizando otros medios formales que el Tribunal disponga (ej. correo electrónico institucional si está autorizado, presentación presencial en el Tribunal o en la Oficina de Protección de Derechos - OPD - que actúa coordinadamente con Tribunales).

7.5 **Contenido del Oficio:** El oficio debe incluir, al menos: datos completos del establecimiento y Director/a; datos de identificación del estudiante afectado; datos del apoderado o adulto responsable; descripción clara, objetiva y detallada de los hechos que constituyen la situación de maltrato/acoso/violencia y **por qué, a juicio del establecimiento, constituye vulneración o riesgo para el NNA**; identificación de presuntos responsables si se conocen; acciones inmediatas y medidas de resguardo y apoyo realizadas por el establecimiento; y solicitud específica de medidas de protección si se consideran necesarias (ej. orden de alejamiento del agresor, ingreso a programa de tratamiento, apoyo especializado).

7.6 **Registro:** Se mantendrá copia de la denuncia presentada y registro de su envío en archivo confidencial.

7.7 **Coordinación con Tribunales de Familia:** El establecimiento mantendrá coordinación con el Tribunal de Familia, respondiendo a sus requerimientos de información o antecedentes y colaborando en la implementación de las medidas que el Tribunal disponga en el ámbito escolar.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A MINISTERIO PÚBLICO/POLICÍA/TRIBUNALES.

El establecimiento tiene el deber legal de denunciar ante el Ministerio Público (Fiscalía) o las policías (PDI/Carabineros) los hechos que revistan carácter de delito de conocimiento público, incluyendo aquellos que se den en contexto de maltrato, acoso escolar o violencia.

8.1 **Situaciones Constitutivas de Delito:** Toda situación de maltrato, acoso escolar o violencia que, a juicio fundado del establecimiento o por indicio claro, constituya un **Delito** según la ley penal (ej. lesiones de diversa gravedad, amenazas graves, maltrato relevante [Ley 21.013], robos con violencia. Este deber de denunciar aplica si el presunto agresor es estudiante o adulto.

8.2 **Obligación y Responsable:** Es un deber legal e irrenunciable para los directores, inspectores y profesores (funcionarios públicos) denunciar estos hechos. La responsabilidad de asegurar que se realice la denuncia recae en el/la Director/a del establecimiento o quien legalmente lo subrogue.

8.3 **Plazo de Denuncia:** La denuncia formal (escrita) debe ser presentada ante las autoridades competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros) dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento formal del hecho constitutivo de delito**. La comunicación verbal a las policías (133/134) o Fiscalía puede y debe ser **inmediata** si la situación es urgente, hay flagrancia, o riesgo para la víctima, sin esperar a la denuncia escrita formal.

8.4 **Vías de Denuncia:** Se puede denunciar directamente en cualquier unidad del Ministerio Público (Fiscalía), en Carabineros de Chile, en la Policía de Investigaciones (PDI) (Brigada especializada si corresponde), o ante cualquier tribunal con competencia penal. El orden de prioridad puede variar según la urgencia y la naturaleza del delito, pero informar a la brevedad es primordial.

8.5 **Contenido de la Denuncia:** La denuncia (verbal o escrita) debe incluir la narración clara, objetiva y detallada de los hechos, identificando a los involucrados si se conocen (víctima, presunto agresor, testigos) y proporcionando cualquier antecedente o evidencia relevante.

8.6 **Registro:** Se mantendrá registro de la denuncia realizada (número de parte o ingreso, fecha, institución donde se denunció) en archivo confidencial.

9 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando el presunto agresor o la víctima es un adulto (funcionario, apoderado/familiar, o externo), se activan procedimientos específicos de investigación, denuncia y/o medidas, además de las etapas generales del protocolo aplicables (detección, reporte, evaluación inicial, medidas de resguardo para estudiantes si aplica, comunicación a familias si corresponde).

9.1 **Principios:** Se busca resguardar la seguridad de la comunidad, investigar los hechos con la debida diligencia y activar los procedimientos legales y administrativos/laborales que correspondan al rol del adulto y la naturaleza de los hechos.

9.2 **Cuando el presunto agresor es Funcionario del Establecimiento:** Se

activará la investigación interna según este protocolo.

- **Medidas Inmediatas:** Si la situación es grave o hay riesgo, se aplicará la **separación preventiva inmediata** del funcionario de la víctima y/o de sus funciones que impliquen contacto con estudiantes (evaluado caso a caso). Se le podrán reasignar tareas o instruirle no presentarse en el establecimiento mientras se investiga.

- **Denuncia Legal:** Si la conducta constituye delito y/o vulneración de derechos/riesgo para un estudiante, se realizará la denuncia obligatoria a las autoridades competentes (Fiscalía/Policía Y/O Tribunales de Familia).
- **Procedimiento Administrativo/Laboral:** Se informará formalmente al Sostenedor (SLEP Atacama) para que instruya la investigación administrativa (sumario) y aplique las medidas laborales, estatutarias o disciplinarias que correspondan (ej. separación preventiva, suspensión, destitución), de acuerdo a la gravedad de los hechos y la normativa que rige al funcionario (Estatuto Docente, Código del Trabajo). El establecimiento colaborará activamente con esta investigación.
- **Apoyos:** Se brindará apoyo al funcionario víctima si corresponde.

9.3 **Cuando el presunto agresor es Apoderado o Familiar:**

Se activará la investigación interna según este protocolo.

- **Medidas Inmediatas:** Si la situación ocurrió en el establecimiento o representa un riesgo para la comunidad o la víctima, se aplicará la **prohibición de ingreso inmediata** al establecimiento del presunto agresor apoderado/familiar.
- **Denuncia Legal:** Si la conducta constituye delito y/o vulneración de derechos/riesgo para un estudiante, se realizará la denuncia obligatoria a las autoridades competentes (Fiscalía/Policía Y/O Tribunales de Familia).
- **Gestión con Apoderado Agresor:** Se gestionará el **cambio de interlocutor válido** con la escuela para los asuntos del estudiante si el apoderado agresor no puede o no debe mantener contacto con el establecimiento. Esto puede requerir coordinación con la familia y/o Tribunales de Familia.

9.4 **Cuando la víctima es Funcionario del Establecimiento y el agresor es Estudiante:**

- Se aplicará este protocolo para la investigación y aplicación de medidas formativas/disciplinarias según el RIE
- Se brindará apoyo al funcionario afectado.
- Si la conducta del estudiante constituye delito, el establecimiento realizará la denuncia obligatoria. Si el funcionario afectado decide realizar acciones legales personales (ej. denuncia particular por lesiones), se le brindará orientación y apoyo para acceder a las redes externas (ej. Centros de Atención a Víctimas).

9.5 **Cuando la víctima es Funcionario del Establecimiento y el agresor es Apoderado o Externo:**

- Se aplicará este protocolo para la investigación
- **Medidas Inmediatas:** Prohibición de ingreso al establecimiento del agresor si es apoderado o externo.
- **Denuncia Legal:** Si la conducta constituye delito, se realizará la denuncia obligatoria. Si el funcionario afectado decide realizar acciones legales personales, se le brindará orientación y apoyo para acceder a las redes externas.
- Se brindará apoyo al funcionario afectado.

9.6 **Cuando el presunto agresor o la víctima es un Externo a la Comunidad Educativa (sin otro vínculo):**

- **Denuncia Legal:** Si la conducta constituye delito y/o vulneración de derechos/riesgo, se realizará la denuncia obligatoria a las autoridades competentes (Fiscalía/Policía Y/O Tribunales Familia).
- **Medidas de Seguridad:** Reforzar la seguridad en los accesos y coordinar con Carabineros si es necesario.

10. MEDIDAS DE APOYO, REPARACIÓN Y FORMATIVAS PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

El establecimiento implementará una serie de medidas de apoyo, reparación y formativas dirigidas a los estudiantes involucrados en la situación (Estudiante Afectado/Víctima, Presunto Agresor Estudiante, Testigos), adaptadas a su rol, edad, madurez y necesidades, coordinadas con los organismos externos si es necesario.

10.1 **Principios:** Las medidas buscan proteger, reparar el daño, promover el aprendizaje para la convivencia y prevenir la repetición de la conducta. Se adaptan a cada estudiante y se coordinan con apoyos externos si es necesario. Se aplicarán de manera proporcional a la gravedad de la situación y con un enfoque primordialmente formativo y educativo.

10.2 **Medidas de Apoyo y Reparación para el Estudiante Afectado (Víctima):**

- **Resguardo y Protección:** Mantener medidas de resguardo físico (separación, acompañamiento por adulto de confianza si es necesario, supervisión reforzada) mientras sean necesarias y evaluadas.
- **Apoyo Psicosocial:** Contención emocional inmediata, acompañamiento regular por dupla psicosocial, plan de intervención psicosocial individual, protocolo de contención en caso de crisis, sistema de señales de alerta si es útil.
- **Apoyos Pedagógicos:** Flexibilización académica, recalendarización evaluaciones, tutorías, material complementario, gestión evaluación diferenciada si aplica.
- **Acciones de Reparación:** Promover acciones que contribuyan a reparar el daño sufrido, siempre con el consentimiento informado y en beneficio de la víctima, y evaluando que no impliquen un riesgo o presión para ella.
- **Derivación a Redes Externas:** Gestión de derivación a salud mental, programas de protección especializados (ej. Mejor Niñez, centros de atención a víctimas) si la situación requiere apoyo externo y la familia lo consiente.

10.3 **Medidas Formativas y de Intervención para el Estudiante Presunto Agresor:**

- **Aplicación de Medidas Formativas y/o Disciplinarias:** Aplicar las medidas establecidas en el RIE según la gravedad final de la falta (amonestación, diálogo reflexivo, talleres específicos, trabajos comunitarios, suspensión, matrícula condicional, expulsión solo en casos excepcionales de gravedad gravísima y con debido proceso). Estas medidas deben tener un componente educativo y de reflexión sobre la conducta y sus consecuencias en los demás.
- **Proceso Reflexivo y Reparatorio:** Guiado por el establecimiento, enfocado en la comprensión del daño causado, el desarrollo de empatía y habilidades para la resolución pacífica de conflictos (siempre que sea seguro y apropiado para la víctima y con su consentimiento).
- **Plan de Intervención Individual:** Elaboración de un plan (con apoyo psicosocial) enfocado en abordar las causas de la conducta agresora, desarrollar habilidades pro-sociales y prevenir la reincidencia.
- **Apoyos Psicosociales:** Acompañamiento psicosocial (individual o grupal) para abordar la conducta agresora, desarrollo de habilidades sociales y manejo emocional.
- **Derivación a Redes Externas:** Gestión de derivación a salud mental o programas conductuales si es necesario y con acuerdo familiar

10.4 **Medidas Formativas y Preventivas Grupales:** (Aplicables a nivel curso o establecimiento)

- Implementar talleres de educación emocional, habilidades sociales, resolución pacífica de conflictos.

- Desarrollar actividades para promover el buen trato, el respeto a la diversidad y la prevención de toda forma de violencia y discriminación.
- Actividades de sensibilización sobre las consecuencias del maltrato y el acoso escolar (Ley 20.536).

11. COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON FAMILIAS INVOLUCRADAS

La comunicación con las familias es esencial para informar, buscar colaboración y coordinar apoyos, manejando la información con sensibilidad, confidencialidad y respeto al debido proceso.

11.1 **Principios:** Comunicación clara, respetuosa, oportuna y confidencial, enfocada en el bienestar del estudiante y la resolución de la situación. Se informará solo lo necesario según el rol de la familia en la situación y la etapa del proceso. Se utilizarán los canales formales definidos por el establecimiento

- **Comunicación con la Familia del Estudiante Afectado (Víctima):**
  - ✓ **Comunicación Inicial Urgente:** Contacto telefónico inicial dentro del plazo establecido (2 horas) para informar de la situación (sin juicios, enfocando en hechos y medidas de resguardo) y citar a reunión.
  - ✓ **Entrevista Presencial:** Reunión formal para informar detalladamente del protocolo activado, los hechos conocidos (de forma cuidadosa), las medidas inmediatas, el proceso a seguir (investigación, apoyos), los derechos de la víctima y los apoyos que la escuela brindará.
  - ✓ **Contacto Único:** Designar a la Encargada(o) de Convivencia Escolar (u otro profesional designado) como profesional principal de contacto para la comunicación regular sobre el proceso y el bienestar del estudiante en la escuela.
  - ✓ **Comunicación Continua:** Mantener informada a la familia sobre la implementación del plan de apoyo y seguimiento, y coordinaciones relevantes con redes externas (siempre dentro de lo que se puede informar legalmente y respetando la confidencialidad de otros involucrados).
  - ✓ **Procedimiento si Apoderado es Presunto Agresor o Implicado:** Seguir el procedimiento diferenciado establecido en el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos, priorizando la seguridad del estudiante y la denuncia legal por sobre la comunicación inicial estándar con el apoderado/familiar implicado.

11.2 **Comunicación con la Familia del Estudiante Presunto Agresor:**

- **Citación y Comunicación Inicial:** Citar formalmente al estudiante y su apoderado a una entrevista. Informar de los hechos investigados (de forma objetiva), el protocolo activado, el inicio del proceso RIE (investigación), las medidas inmediatas (ej. separación de la víctima) y el derecho del estudiante a ser oído y presentar descargos.
- **Comunicación sobre Resolución y Medidas:** Informar formalmente la determinación de responsabilidad (si aplica) y las medidas formativas y/o disciplinarias que se aplicarán según el RIE.
- **Búsqueda de Colaboración:** Solicitar la colaboración de la familia en el abordaje de la conducta del estudiante y la implementación del plan de intervención individual.

11.3 **Comunicación con Familias de Testigos:** Si es necesario y pertinente para la investigación, se podrá contactar a las familias de estudiantes testigos para informarles sobre la necesidad de entrevistar a su pupilo (con su consentimiento) y solicitar su autorización/colaboración, resguardando siempre su seguridad y bienestar. Se resguardará la confidencialidad del caso.

11.4 **Comunicación con Familia de Adulto Presunto Agresor o Adulto Víctima:** Seguir los procedimientos específicos establecidos en la Sección 9 de este protocolo.

11.5 **Comunicación a la Comunidad Escolar General:** Informar, si se considera necesario y pertinente, que el establecimiento activó los protocolos correspondientes ante una situación que atenta contra la convivencia o la seguridad, sin dar detalles del caso ni identificar a los involucrados. Se reforzarán las acciones formativas y preventivas a nivel grupal o de establecimiento

12. SEGUIMIENTO Y REGISTRO

El seguimiento es fundamental para evaluar la efectividad de las medidas, el bienestar de los involucrados y el clima de convivencia. El registro asegura la transparencia y la documentación del proceso.

12.1 **Seguimiento a Estudiantes Involucrados:** Monitoreo periódico del bienestar (emocional, académico, social) del estudiante afectado (víctima), del estudiante presunto agresor (si aplica plan de intervención), y de testigos si fueron afectados. Realizado por el equipo responsable (dupla psicosocial, Encargada/o Convivencia, Profesor/a Jefe).

12.2 **Seguimiento a Medidas y Plan de Acción:** Verificación del cumplimiento e implementación de las medidas de resguardo, los apoyos internos y externos, y el plan de intervención (PII para afectado, plan para presunto agresor estudiante).

12.3 **Registro del Proceso:** Mantener un registro formal, completo y confidencial de todas las acciones realizadas (reporte inicial, comunicaciones, entrevistas, medidas aplicadas, derivaciones, denuncias legales, reuniones de equipo, seguimiento) en archivo seguro (físico o digital con acceso restringido). Este registro es esencial para el seguimiento interno y para responder a requerimientos de autoridades externas.

12.4 **Reuniones de Equipo:** Realizar reuniones periódicas del equipo responsable del protocolo para evaluar el avance del caso, ajustar estrategias y coordinar acciones.

12.5 **Coordinación con Redes Externas:** Mantener contacto y coordinación con los organismos externos que intervienen en los casos (para ambos estudiantes si aplica), informando sobre la evolución del caso en el ámbito escolar y recibiendo orientaciones.

13. DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

Se gestionará la derivación a instituciones externas especializadas según la naturaleza de la situación, la evaluación de riesgo y las necesidades de los involucrados (estudiantes y sus familias), en coordinación con los organismos judiciales/fiscalizadores si aplica.

13.1 **Tipos de Redes:** Servicios de salud (física y mental), programas de protección especializada (Mejor Niñez, OPD, centros atención a víctimas), programas de apoyo conductual o en manejo de consumo (si aplica), servicios policiales y judiciales.

13.2 **Criterios de Derivación:** Basados en la evaluación de la situación (gravedad, riesgo, necesidades específicas) y las indicaciones de los organismos judiciales/fiscalizadores (si aplica).

13.3 **Procedimiento:** La dupla psicosocial de Convivencia Escolar o la Encargada(o) de Convivencia son los responsables de gestionar las derivaciones, elaborando los informes de derivación necesarios (respetando la confidencialidad y el ámbito de la escuela) y coordinando con las instituciones receptoras.

13.4 **Coordinación:** Mantener canales formales de comunicación y coordinación con las instituciones externas que intervienen en el caso para articular los apoyos

14. CUADRO DE PLAZOS

Los plazos establecidos buscan garantizar una respuesta oportuna y el cumplimiento de los mandatos legales:

Etapa/Acción	Plazo máximo	Responsable(s) Principal(es)
Detección y Reporte a Resp. Recepción (5.1)	**Inmediato**	Cualquier miembro comunidad educativa -> Resp. Recepción (5.1)
Recepción Formal y Registro Inicial (5.1)	Inmediato tras reporte	Inspector/a Gral. o Resp. Recepción, Encargada/o Convivencia
Evaluación Inicial y Clasificación Aparente (5.2)	Máx. **4 horas** tras reporte	Director/a, Encargada/o Convivencia, Inspector/a Gral., Dupla Psicosocial (si aplica)
Implementación Medidas de Resguardo Inmediatas (Separación, Acompañamiento, etc.) (5.3)	**Inmediato** tras eval. riesgo	Inspector/a Gral., Encargada/o Convivencia, Equipo Directivo, Personal designado
Comunicación Telefónica Inicial a Apoderado(s) (si corresponde y es seguro) (11.2)	Máx. **2 horas** tras reporte	Encargada/o Convivencia o Inspector/a Gral.
Denuncia a **Tribunal de Familia** (si es Vulneración/Riesgo) (7.3)	Máx. **24 horas** tras conocer	Director/a o quien subrogue
Denuncia a **Ministerio Público/Policía** (si es Delito) (8.3)	Máx. **24 horas** tras conocer	Director/a o quien subrogue/delegado
Inicio Proceso de Investigación Interna RIE (6.1)	Máx. **24 horas** tras eval. inicial	Director/a o Encargada/o Convivencia
Comunicación Formal a Apoderado(s) (Citación, Inicio RIE) (11.3)	Máx. **48 horas** tras eval. inicial	Encargada/o Convivencia
Fin de la Investigación Interna RIE y Determinación de Responsabilidad y Gravedad (6.5)	Máx. [**Indicar Plazo RIE Investigación, ej. 5, 10, 15 días hábiles según gravedad definida en RIE**]	Equipo Responsable Investigación, Director/a (Resolución)
Comunicación de la Resolución RIE (Medidas Formativas/Disciplinarias) (6.6, 11.3)	Máx. **2 días hábiles** tras fin investigación	Director/a o Encargada/o Convivencia
Inicio de Medidas de Apoyo, Reparación y Formativas	Máx. **5 días hábiles** tras eval. inicial o comunicación AP	Dupla Psicosocial, UTP, Encargada/o Convivencia, Profesores
Inicio Gestiones Derivación Redes Externas (si corresponde) (13.3)	Máx. **5 días hábiles** tras eval. inicial o denuncia legal	Dupla Psicosocial o Encargada/o Convivencia
Seguimiento Periódico (12.1, 13.4)	Según necesidad y plan de seguimiento	Equipo Responsable Seguimiento

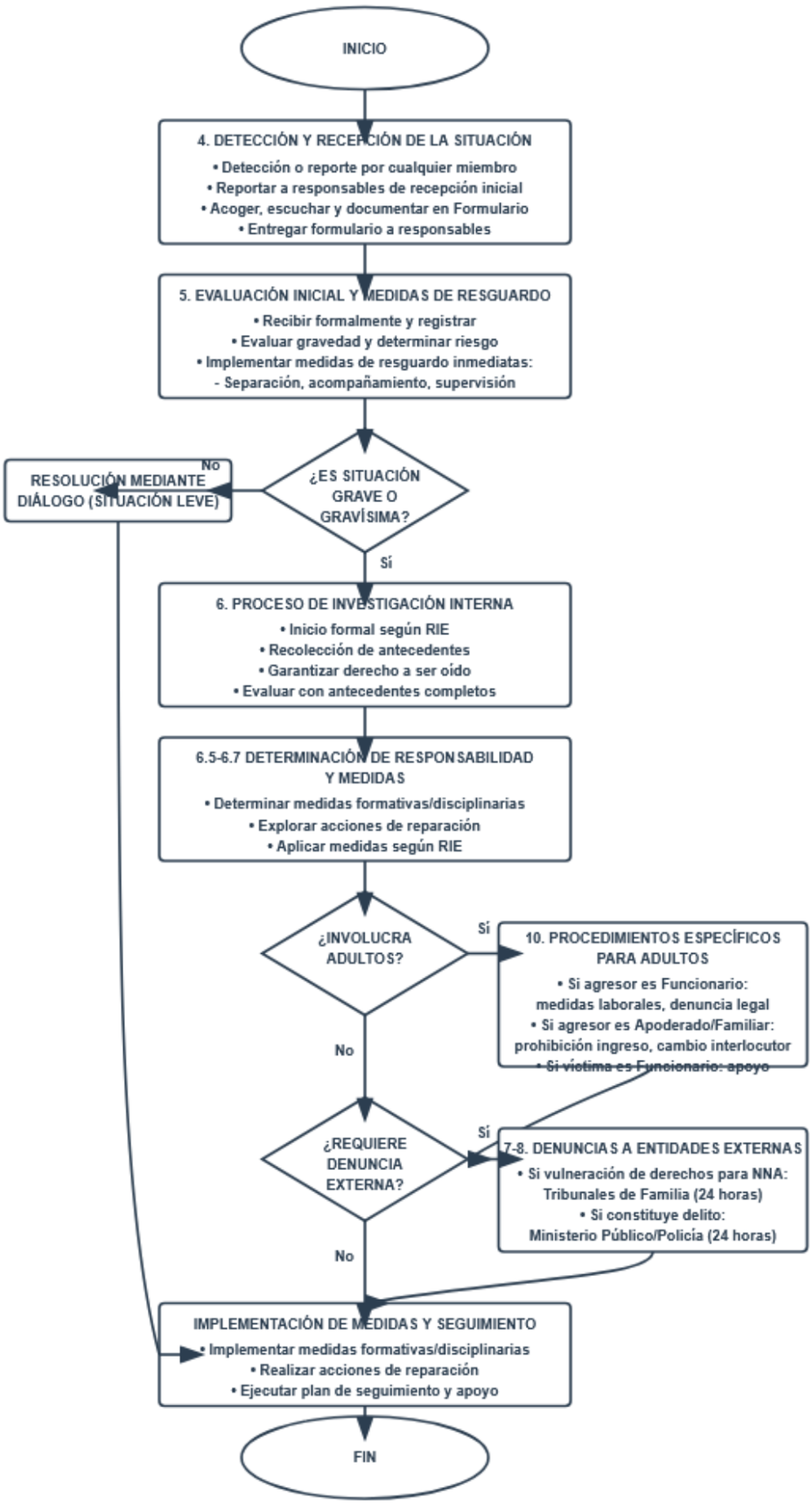
15. CONSIDERACIONES FINALES Y MARCO NORMATIVO

15.1 **Consideraciones Generales:**

- La aplicación de este protocolo se realizará resguardando la dignidad de todas las personas involucradas, su intimidad y su derecho a no ser expuestas innecesariamente.
- Las medidas formativas y disciplinarias aplicadas se basarán estrictamente en lo establecido en el RIE sobre Convivencia Escolar y Faltas/Medidas. Serán proporcionales a la gravedad de la falta, tendrán un carácter educativo y buscarán el desarrollo de habilidades para la convivencia pacífica.
- Se promoverá el uso de la mediación escolar u otros mecanismos de resolución pacífica de conflictos en situaciones Leves o Graves, siempre que no involucren delitos o vulneración de derechos, y cuenten con el consentimiento informado de las partes, resguardando la seguridad y evitando la revictimización.

15.2 **Resolución de Casos no Previstos:** Cualquier situación no prevista en este protocolo, o casos de complejidad especial en su evaluación o manejo (ej. situaciones que involucren múltiples agresores, ciberacoso complejo, situaciones que escalan rápidamente), serán evaluados y resueltos por la Dirección del establecimiento en consulta con la Encargada(o) de Convivencia Escolar, el/la Inspector/a General, la dupla psicosocial de Convivencia Escolar y otros profesionales o redes de apoyo (ej. SLEP, Superintendencia, especialistas externos) que se consideren necesarios, buscando siempre el interés superior del estudiante y la seguridad de la comunidad.

16. DIAGRAMA PROTOCOLO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA HACIA FUNCIONARIOS

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela El Chañar reconoce que un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de violencia es fundamental para el desarrollo de su proyecto educativo y el bienestar de toda la comunidad. Este protocolo establece el procedimiento obligatorio ante la detección, conocimiento o reporte de situaciones de maltrato, acoso o violencia ejercidas contra cualquier miembro del personal del establecimiento (directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de apoyo).

La actuación del establecimiento se rige por la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y los siguientes principios:

- **Respeto a la Dignidad e Integridad:** Proteger la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad, especialmente del funcionario afectado.
- **Ambiente Laboral Seguro y Saludable:** Promover y garantizar un entorno de trabajo libre de acoso, maltrato y violencia.
- **Debido Proceso:** Asegurar procedimientos de investigación y resolución justos y transparentes para todos los involucrados, respetando sus derechos.
- **Confidencialidad y Reserva:** Manejar la información con discreción, limitando el acceso al personal estrictamente necesario y a las autoridades competentes.
- **Apoyo Integral al Funcionario Afectado:** Brindar contención, apoyo psicológico, administrativo y legal, y realizar adecuaciones laborales si son necesarias.
- **Proporcionalidad y Gradualidad:** Aplicar medidas según la gravedad de la conducta, con un enfoque formativo cuando corresponda (si el agresor es estudiante), y garantizando la proporcionalidad de las sanciones.
- **Cumplimiento de la Obligación Legal:** Denunciar a las autoridades competentes los hechos que constituyan delito y/o vulneración de derechos de NNA.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente protocolo se fundamenta en[1]:

- Ley N° 21.643, de 2024 (Ley Karin), Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- ORD. N°1189, de 2024, de la Superintendencia de Educación.
- Código del Trabajo (DFL N°1 de 2002).
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.128, Ley Aula Segura.
- DFL N°2 de 2009, Ley General de Educación (LGE).
- Estatuto Docente (DFL N°1 de 1996).
- Código Penal y Código Procesal Penal (Artículo 175 letra e).
- Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación.

3. DEFINICIONES CLAVE

- **Funcionario Afectado/Víctima:** Cualquier miembro del personal del establecimiento que sufre una acción de maltrato, acoso o violencia en el contexto laboral.

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso Sexual:** Conducta en que una persona realiza, sin consentimiento, requerimientos de carácter sexual que la víctima menosprecie o humille, o que cree un ambiente laboral hostil.
- **Violencia en el Trabajo:** Acciones de violencia física o psicológica que afecten a un trabajador, incluyendo las provenientes de terceros (estudiantes, apoderados, etc.).
- **Hecho Constitutivo de Delito:** Situación de maltrato, acoso o violencia que se encuentra tipificada como delito en la ley penal (ej. lesiones, amenazas graves, etc.).

4. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, presencie o sea informado de una situación de violencia hacia un funcionario, tiene la obligación de reportarla inmediatamente a los responsables de recepción inicial: Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. El responsable que recibe el reporte deberá documentarlo formalmente en el "Formulario de Registro de Incidentes hacia Funcionarios", describiendo los hechos de manera objetiva.
3. El formulario debe ser entregado de manera confidencial al Director/a, quien registrará el caso y comunicará al equipo directivo y psicosocial para iniciar la evaluación.

5. EVALUACIÓN INICIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS

1. El Director/a, junto al equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, evaluará la gravedad de la situación y el riesgo inminente para el funcionario afectado o para la comunidad.
2. Se implementarán medidas de protección inmediatas, tales como:
    - ✓ **Separación Inmediata:** Asegurar la prohibición de contacto entre el presunto agresor y el funcionario afectado.
    - ✓ **Restricción de Ingreso:** Prohibir el ingreso al establecimiento al presunto agresor si es apoderado o externo.
    - ✓ **Apoyo y Contención:** Brindar contención emocional inmediata al funcionario afectado en un espacio seguro y privado.
    - ✓ **Atención de Salud:** Gestionar la atención de primeros auxilios y la constatación de lesiones si hay agresión física.
    - ✓ **Llamada a Policías:** En caso de delito flagrante (agresión física, amenazas con armas), se llamará inmediatamente a Carabineros (133) o PDI (134).

6. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN (DIFERENCIADO)

El proceso de investigación varía según la identidad del presunto agresor:

6.1 Procedimiento ante Agresiones de Terceros (Estudiantes, Apoderados, Externos)

- Este procedimiento se rige por la normativa educacional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE).
- La investigación será liderada por Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia Escolar.

- Se recopilarán antecedentes, se tomarán declaraciones a los involucrados garantizando el derecho a ser oído y a presentar descargos.
- Con base en la investigación, la Dirección aplicará las medidas y sanciones estipuladas en el RIE de Convivencia Escolar, las que pueden incluir desde amonestaciones hasta suspensión para estudiantes, o la prohibición de ingreso para adultos.

6.2 Procedimiento de Investigación por Acoso Laboral, Sexual o Violencia en el Trabajo (entre Funcionarios)

- Este procedimiento se rige obligatoriamente por la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y es responsabilidad del Sostenedor (SLEP Atacama) como empleador.
- **Denuncia:** El/la funcionario/a afectado/a presenta una denuncia por escrito ante la Dirección, quien la remitirá de inmediato al Sostenedor.
- **Inicio de Investigación:** El Sostenedor deberá iniciar la investigación en un plazo de **5 días hábiles** desde la recepción de la denuncia.
- **Investigación y Plazos:** La investigación deberá realizarse en un plazo máximo de **30 días**, garantizando la confidencialidad y la imparcialidad. Concluirá con un informe que establezca la existencia o no de la conducta.
- **Sanciones:** De comprobarse la conducta, el Sostenedor deberá aplicar las medidas o sanciones que correspondan en un plazo de **15 días** desde la recepción del informe, informando de ello a las partes.

7. CONCURRENCIA DE PROTOCOLOS ANTE AGRESIONES DE TERCEROS

De acuerdo con la normativa vigente, ante una agresión de un estudiante o apoderado a un funcionario/a, se activarán de manera simultánea y complementaria dos vías de acción:

1. **Vía Educacional (Convivencia Escolar):** Se aplicará el **Procedimiento 6.1** de este protocolo, activando las medidas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar dirigidas al estudiante o apoderado agresor.
2. **Vía Laboral (Protección al Trabajador):** Se activarán de inmediato las medidas de protección, apoyo y resguardo para el/la funcionario/a afectado/a conforme a los principios de la Ley N° 21.643, evaluando los riesgos para su seguridad y activando los apoyos psicosociales y administrativos correspondientes.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A AUTORIDADES COMPETENTES

1. El establecimiento tiene el deber legal de denunciar ante el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros o PDI, los hechos que revistan carácter de delito (lesiones, amenazas graves, etc.).
2. La responsabilidad de asegurar que la denuncia se realice recae en el/la Director/a, y debe efectuarse en un plazo máximo de **24 horas** desde que se toma conocimiento formal del hecho.
3. Si la agresión al funcionario constituye además una vulneración de derechos para un estudiante (por ejemplo, por ser testigo presencial), se denunciará también a los Tribunales de Familia.

9. MEDIDAS DE APOYO, SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN

- **Apoyo al Funcionario Afectado:** El establecimiento brindará apoyo integral, incluyendo contención emocional, apoyo psicológico, asesoría administrativa y legal, y la evaluación de adecuaciones laborales temporales para proteger su bienestar.

- **Seguimiento y Registro:** Se mantendrá un registro confidencial y detallado de todas las acciones del protocolo y se realizará un seguimiento periódico del estado del funcionario afectado y del cumplimiento de las medidas aplicadas.
- **Prevención:** El establecimiento promoverá activamente una cultura de respeto y buen trato a través de la difusión de este protocolo, la capacitación al personal en manejo de conflictos y la promoción de canales de comunicación efectivos para la alerta temprana.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo establece el procedimiento de actuación obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela El Chañar ante la detección, conocimiento o sospecha de **situaciones de porte, consumo o microtráfico de drogas y/o alcohol que involucren a estudiantes** dentro de las instalaciones del establecimiento o durante actividades relacionadas con él. Su aplicación busca resguardar la seguridad, salud y bienestar de los estudiantes, ofrecer apoyo y orientación, y cumplir con la obligación legal de denunciar los hechos constitutivos de delito.

Si bien este protocolo se centra en situaciones que involucran a estudiantes, se aplicarán las acciones de detección, resguardo y denuncia inmediata a las autoridades competentes si se detecta porte, consumo o microtráfico por parte de **adultos** (funcionarios, apoderados, externos) en el establecimiento. Las medidas laborales o judiciales aplicables a adultos se regirán por la normativa específica fuera del alcance de este protocolo, salvo la acción de denuncia por parte del establecimiento.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela El Chañar promueve activamente un ambiente escolar seguro y saludable, libre del consumo y tráfico de drogas y alcohol. Reconocemos los riesgos asociados a estas sustancias para el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, así como el impacto negativo que tienen en la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad. La actuación frente a estas situaciones se basa en un enfoque preventivo, formativo y de protección, cumpliendo estrictamente con la normativa legal vigente.

Este protocolo se rige por los siguientes principios:

- **Protección y Bienestar del Estudiante:** Priorizar la salud, seguridad y bienestar físico, psicológico y social de los estudiantes afectados o involucrados en estas situaciones.
- **Enfoque Formativo y de Apoyo:** Abordar las situaciones de consumo o porte (no delictual) con un enfoque educativo, brindando orientación, apoyo psicosocial y derivación a programas especializados.
- **Cumplimiento del Deber de Denuncia:** Actuar con la debida diligencia y celeridad en el cumplimiento de la obligación legal de denunciar ante las autoridades competentes los hechos que revistan carácter de delito.
- **Confidencialidad y Reserva:** Manejar toda la información relacionada con estas situaciones con estricta confidencialidad, limitando su acceso al personal autorizado y a las autoridades competentes.
- **Coordinación con Redes Externas:** Trabajar coordinadamente con organismos especializados en prevención, tratamiento y control (SENDA, Salud, Policías, Fiscalía) para una respuesta integral.
- **No Discriminación ni Criminalización (para consumo/porte no delictual):** Diferenciar claramente entre el consumo/porte para consumo personal (abordado desde el ámbito educativo y de salud) y los hechos delictuales (sometidos al ámbito penal).

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente protocolo se fundamenta en:

- **Ley N° 20.000:** Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, aplicable a delitos como tráfico, microtráfico y porte no destinado a consumo personal.

- **Ley N° 20.084:** Establece el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, aplicable a estudiantes mayores de 14 años que incurran en delitos contemplados en la Ley N° 20.000.
- **DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación:** Fija texto refundido... de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), estableciendo en sus artículos [Indicar Artículos relevantes, ej. Art. 10 letra a) funciones del Director, Art. 16 d) inciso 1° contenido RIE incluyendo normas de orden].
- **Código Procesal Penal (Artículo 175 letra e)):** Establece la obligación de denunciar de los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales ante conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran en el establecimiento.
- **Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación:** Fija criterios y orientaciones sobre protocolos de actuación en establecimientos educacionales, incluyendo el Anexo N°3 sobre el contenido mínimo del protocolo para abordar situaciones de drogas y alcohol.
- **Orientaciones del Ministerio de Educación y SENDA:** Sobre prevención y abordaje del consumo de drogas y alcohol en el ámbito escolar (ej. Programa Continuo Preventivo).

3. DEFINICIONES CLAVE

Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá por:

- **Sustancia (Drogas y Alcohol):** Cualquier sustancia, natural o sintética, cuyo consumo produce efectos psicoactivos o altera el estado físico, mental o de comportamiento de una persona, y cuyo porte, consumo, venta o distribución se encuentra prohibido o regulado por ley (Ley N° 20.000, Ley N° 19.925 sobre alcohol, etc.) o por este Reglamento Interno Educativo. Incluye drogas ilícitas (estupefacientes y sustancias psicotrópicas), alcohol y tabaco.
- **Porte:** Tener en posesión física o bajo el control directo o indirecto una sustancia (drogas y/o alcohol) dentro de las instalaciones del establecimiento educacional o durante el desarrollo de actividades relacionadas con este.
- **Consumo:** Introducir o usar una sustancia (drogas y/o alcohol) en el organismo por cualquier vía (ej. inhalar, ingerir, inyectar, fumar, beber).
- **Situación de Consumo o Porte:** Detección (mediante observación directa, hallazgo, información de terceros o auto-reporte) o conocimiento fundado de que un estudiante ha consumido o porta sustancias de drogas y/o alcohol en las instalaciones del establecimiento o durante el desarrollo de actividades relacionadas con este.
- **Microtráfico/Tráfico:** Acciones tipificadas como delito en la Ley N° 20.000 que implican la venta, compra, transporte, guarda, suministro, facilitación, elaboración o cualquier otra forma de comercio o distribución de drogas, excediendo el porte para consumo personal y con fines de comercialización o distribución. Estas acciones constituyen un delito y activan el procedimiento de denuncia obligatorio.
- **Indicio de Consumo/Porte:** Observación (ej. cambios de comportamiento, estado físico, aliento característico, encontrar parafernalia, envases o sustancias) o información recibida que, sin ser una constatación directa del acto de consumir o portar, sugiere la posibilidad de que un estudiante ha consumido o porta sustancias o ha estado involucrado en una situación relacionada.
- **Decomiso:** Procedimiento formal interno del establecimiento mediante el cual se retira una sustancia encontrada en posesión de un estudiante o en las instalaciones, para su debido resguardo, registro y posterior entrega a las autoridades policiales cuando corresponda, según lo establecido en este protocolo.
- **Plan de Intervención Individual (PII):** Documento elaborado por el equipo psicosocial de Convivencia Escolar, en coordinación con otros profesionales del establecimiento (pedagógicos, directivos) y la familia, que detalla los apoyos y estrategias específicas a implementar por la escuela para un estudiante y su familia ante una situación de consumo o porte no delictual. Este plan se orienta al abordaje integral de la situación, incluyendo de manera primordial los **aspectos pedagógicos**, así como apoyos psicosociales, estrategias familiares y de vinculación con redes externas de salud o prevención especializadas.
- **Comunidad Educativa (en este contexto):** Todos los miembros que componen la comunidad de la Escuela El Chañar: estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, padres, madres

y apoderados, y toda persona que se encuentre en las instalaciones del establecimiento o participe en actividades organizadas por este.

4. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de actuación se inicia ante la detección, conocimiento o sospecha de una situación de porte o consumo de drogas y/o alcohol que involucre a un estudiante, activándose las siguientes etapas con sus plazos y responsables asociados:

4.1 Detección y/o Recepción de la Situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, observe o reciba información/sospecha sobre una situación de porte o consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante, debe:

a) Mantener la calma y procurar un ambiente de contención y seguridad para el estudiante si está directamente involucrado en la situación (ej. está consumiendo o bajo los efectos). Informar inmediatamente (de forma verbal y luego por escrito) la situación y los antecedentes observados o recibidos a alguna de las personas responsables de la recepción inicial: El/La Inspector/a General, Encargada(o) de Convivencia Escolar, El/La Director/a
b) Si la detección es por indicio o sospecha, abstenerse de realizar interrogatorios o indagaciones directas al estudiante sobre el hecho. Limitarse a reportar la observación.
c) Llenar el "Formulario de Detección/Incidente" dispuesto para estos casos, registrando de forma objetiva el hecho, los indicios observados o la información recibida. Este formulario siempre estará disponible en la oficina de Inspectoría General y con los responsables del protocolo.
d) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recibida o detectada, compartiéndola únicamente con las personas responsables de activar el protocolo.
e) Entregar el formulario completado únicamente a la Inspectoría General o en su ausencia, a la Encargada(o) de Convivencia Escolar, o en casos extraordinarios y si no hay otra alternativa, directamente a la Dirección del establecimiento.

4.2 Comunicación Interna y Registro Formal

Una vez que la situación llega a conocimiento de uno de los responsables de la recepción inicial, se activan los siguientes pasos internos:

a) La Inspectoría General o quien legalmente la subrogue recibe formalmente el Formulario de Detección/Incidente y cualquier otro antecedente.

b) La situación es registrada formalmente en el sistema de control interno confidencial del establecimiento (ej. libro de registro, planilla centralizada).

c) La información es comunicada de inmediato al Director/a del establecimiento y a la Encargada(o) de Convivencia Escolar.

d) El formulario y antecedentes son entregados al Encargado de Desarrollar Informes, quien elaborará un informe preliminar de la situación.

4.3 Evaluación Inicial y Medidas Inmediatas

El equipo responsable realiza una evaluación inicial para determinar el tipo de situación y las acciones inmediatas:

a) **Evaluación de la Situación:** La Encargada(o) de Convivencia Escolar en conjunto con la dupla psicosocial, y si es necesario el Inspector(a) General o Director/a, evalúan la situación considerando:

- Si hay presencia de sustancia: decomiso.
- Si hay indicios de microtráfico/tráfico: activación inmediata de denuncia obligatoria.
- Si es consumo o porte para consumo personal: activación de medidas de apoyo y formativas y evaluación de medida de protección o derivación a instancias de intervención o ambas.
- Nivel de riesgo para el estudiante (ej. estado de intoxicación, riesgo vital).
- Contexto de la situación y posibles factores de riesgo o protección.

b) **Medidas Inmediatas para el Estudiante:**

- **Si el estudiante presenta estado de intoxicación o riesgo vital: Se activará de inmediato el protocolo de accidentes escolares se brindarán los primeros auxilios necesarios, y se trasladará inmediatamente al servicio de urgencia más cercano (CESFAM, SAPU, Hospital).**
- Se brindará contención emocional al estudiante si es necesario.
- Se notificará a su apoderado de inmediato sobre la situación y las acciones tomadas.
- Si se considera necesario para resguardar al estudiante o la evidencia, se podrá gestionar su acompañamiento por un adulto de confianza dentro del establecimiento mientras se define el procedimiento a seguir.

4.4 Procedimiento de Decomiso.

Si se detecta que un estudiante porta una sustancia sospechosa, se procederá al decomiso de la siguiente manera:

a) El decomiso debe ser realizado por personal directivo (Director/a, Inspector/a General) o por la Encargada(o) de Convivencia Escolar, idealmente en presencia de otro funcionario como testigo.

b) La sustancia debe ser retirada de posesión del estudiante de manera discreta y resguardando su dignidad.

c) La sustancia decomisada debe ser sellada en un envoltorio, identificando la fecha, hora, lugar y nombre del estudiante involucrado (si corresponde).

d) Se debe registrar formalmente el decomiso, incluyendo descripción de la sustancia (si es posible), cantidad aproximada, circunstancias del hallazgo y nombres de los funcionarios presentes.

e) La sustancia decomisada debe ser entregada a las autoridades policiales (Carabineros o PDI) al momento de realizar la denuncia, o resguardada bajo llave en la Dirección hasta su entrega.

f) Este procedimiento se aplicará sin perjuicio de la denuncia obligatoria si se sospecha microtráfico/tráfico.

4.5 Comunicación con el Apoderado.

a) **Primer Contacto Telefónico:** Se contacta al apoderado titular del estudiante mediante llamada telefónica realizada por la Inspectoría General o la Encargada(o) de Convivencia Escolar dentro de las primeras **2 horas** desde la detección formal de la situación. El propósito es informar de lo ocurrido (manteniendo la calma y resguardando detalles innecesarios inicialmente), las medidas inmediatas tomadas (especialmente si hubo atención médica) y citarlo a una entrevista presencial urgente.

b) **Contactos Alternativos:** En caso de no ubicar al apoderado titular, se contacta al apoderado suplente dentro de las 2 horas posteriores. Si no se logra contacto telefónico con ninguno de los dos apoderados dentro de las 24 horas, se enviará carta certificada al domicilio del apoderado titular.

c) **Entrevista Presencial con Apoderado:** La entrevista presencial con el apoderado debe realizarse dentro de las **24 horas** siguientes a la detección formal de la situación. En esta entrevista (liderada por Encargada(o) Convivencia, con apoyo de dupla psicosocial y/o Inspector(a) General según sea el caso) se informará detalladamente sobre:

- ✓ La situación detectada (porte, consumo, sospecha).
- ✓ El procedimiento interno a seguir por parte del establecimiento.
- ✓ Los apoyos internos (psicosociales, formativos) que se ofrecerán al estudiante.
- ✓ Las medidas formativas y/o disciplinarias que se aplicarán según lo establecido en el RIE.
- ✓ La obligación legal del establecimiento de denunciar ante Fiscalía/Policía si los hechos revisten carácter de delito.
- ✓ La necesidad de buscar apoyo externo (SENDA, salud) y las gestiones de derivación que realizará la escuela.
- ✓ Se buscará la colaboración activa del apoderado en el plan de intervención y seguimiento.

4.6 Elaboración e Implementación del Plan de Intervención Individual (PII)

Ante una situación de consumo o porte para consumo personal, la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, en coordinación con la Encargada(o) de Convivencia Escolar, elaborará e implementará un Plan de Intervención Individual (PII) para el estudiante y su familia:

a) **Evaluación Psicosocial:** La dupla psicosocial realizará una evaluación del estudiante, utilizando instrumentos validados. Se recomienda alguno de estos instrumentos para utilizar: CRAFFT, AUDIT, ASSIST, DEP-ADO, Test de CAGE adaptado, Inventario de Situaciones de Consumo, Encuestas SENDA, de forma inicial se buscará determinar el patrón de consumo (si lo hay), nivel de riesgo, factores asociados y necesidades específicas.

b) **Elaboración del PII:** Se diseñará un plan individualizado que considere: objetivos específicos, estrategias de intervención internas (apoyo psicosocial individual, participación en talleres preventivos), apoyos pedagógicos, apoyos familiares, y derivaciones a redes externas.

c) **Presentación del PII:** El plan será presentado al estudiante y su familia en una entrevista (idealmente dentro de los **14 días hábiles** siguientes a la detección) para acordar compromisos y acciones.

d) **Implementación y Seguimiento:** El PII se implementará y se realizará seguimiento periódico de su cumplimiento y de la evolución del estudiante.

5. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO

La implementación de este protocolo recae en el Equipo Directivo y el personal del establecimiento, con roles específicos:

5.1 Responsables de recepción inicial de información: Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la información o detecte la situación; tienen el deber de informar de inmediato a:

- El/La Inspector/a General.

- Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- El/La Director/a.

5.2 Responsable de procesamiento y elaboración de informes:

Encargado de Desarrollar Informes.

5.3 Responsables de comunicación con apoderados:

- El/La Inspector/a General.
- Encargada(o) de Convivencia Escolar.

5.4 Responsables de evaluación de la situación e implementación de medidas inmediatas:

- Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- La dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
- El/La Inspector/a General.
- El/La Director/a (en casos de riesgo vital o decisiones complejas).
- Personal encargado de primeros auxilios/salud escolar (si lo hay) para atención médica inmediata.

5.5 Responsable de asegurar la Denuncia Obligatoria (cuando corresponda):

- El/La Director/a o quien legalmente lo subrogue.

5.6 Responsables de la elaboración e implementación del Plan de Intervención Individual (PII) y medidas de apoyo:

- La dupla psicosocial de Convivencia Escolar (elaboración PII, apoyo individual, apoyo familiar).
- Encargada(o) de Convivencia Escolar (coordinación general del PII, talleres preventivos, apoyo familiar).
- Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) (apoyos académicos).
- Profesor/a Jefe y docentes de asignatura (apoyo en aula, observación, implementación estrategias pedagógicas).
- Personal designado para acompañamiento.
- Unidad de Asistencialidad.

5.7 Responsables del seguimiento y registro:

- Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- La dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
- Profesor/a Jefe del estudiante.
- Encargado de Desarrollar Informes.

6. MEDIDAS DE APOYO E INTERVENCIÓN

El establecimiento implementará medidas de apoyo e intervención con un enfoque formativo, de salud y de protección, adaptadas a la situación específica de cada estudiante y a las necesidades de la comunidad:

6.1 Medidas de Apoyo Individual Directo:

- Consejería y acompañamiento psicosocial individual por parte de un profesional de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, según evaluación y plan de intervención individualizado (PII).
- Plan de desarrollo de habilidades sociales y emocionales con objetivos y actividades específicas para el estudiante.
- Designación de un adulto de confianza para acompañamiento y apoyo en el entorno escolar inmediato.

6.2 Medidas Formativas y Preventivas:

- Incorporación prioritaria del estudiante a actividades preventivas colectivas y participación en talleres específicos de prevención de consumo de drogas y alcohol (ej. programas SENDA Previene).
- Desarrollo de talleres formativos y de sensibilización con el grupo curso o nivel sobre los riesgos del consumo, presión de pares, toma de decisiones saludables y cómo buscar ayuda.
- Implementación de un programa preventivo continuo (ej. material "Continuo Preventivo" de SENDA adaptado) para toda la comunidad educativa, incluyendo talleres para padres y apoderados y capacitación docente.

6.3 Apoyos Pedagógicos y Académicos:

- Implementación de un plan de desarrollo de habilidades académicas y apoyo pedagógico individualizado o tutorial para prevenir la deserción escolar asociada a problemas de consumo.
- Adaptación de calendarios de evaluación y ajuste de exigencia académica temporal según recomendaciones del plan de intervención o tratamiento externo.
- Priorización de contenidos curriculares fundamentales y provisión de tutorías específicas o material complementario en caso de ausencias justificadas (ej. por asistencia a tratamiento).
- Preparación y apoyo para la reincorporación gradual después de procesos de tratamiento.

6.4 Apoyo Familiar:

- Entrevistas de orientación familiar y apoyo a la adherencia a los planes de intervención o tratamiento externo, realizadas por la dupla psicosocial.
- Talleres de habilidades parentales enfocados en la prevención y manejo de situaciones de consumo.
- Derivación a programas de apoyo familiar externo cuando sea necesario.
- Posible realización de visitas domiciliarias por la Trabajadora Social para evaluar el contexto familiar y coordinar apoyos.

6.5 Mecanismos para Estudiantes en Tratamiento Externo:

- Coordinación y seguimiento de asistencia a programas de tratamiento externo (SENDA, Salud, etc.).
- Coordinación de horarios escolares con las necesidades de tratamiento.
- Refuerzo positivo de logros en el proceso de tratamiento.

- Preparación para la reincorporación después de procesos de tratamiento (plan gradual, sensibilización a compañeros, apoyo de compañeros tutores, monitoreo especial).

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES

El establecimiento tiene el deber legal de denunciar ante las autoridades competentes aquellos hechos constitutivos de delito relacionados con drogas o alcohol.

7.1 Deber y Oportunidad de Denunciar: Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito relacionado con drogas o alcohol (ej. tráfico, microtráfico, porte no para consumo personal) que involucre a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, tiene la obligación de informar de inmediato a la Dirección o a los responsables del protocolo para que se proceda a la denuncia formal. La denuncia debe realizarse **dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento formal del hecho**, **sin necesidad del consentimiento del estudiante ni de sus padres o apoderados**, y **sin dilación**. La omisión de esta denuncia es un delito.

7.2 Situaciones que Deben Ser Denunciadas.

- Tráfico de drogas (Ley N° 20.000).
- Microtráfico de drogas (Ley N° 20.000).
- Porte de drogas cuando, por su cantidad, forma de almacenamiento, fraccionamiento u otros indicios objetivos, se presuma que no es para consumo personal sino para venta o distribución.

7.3 Vías y Responsables de la Denuncia

- La denuncia formal (escrita) debe ser presentada ante el **Ministerio Público (Fiscalía)**, **Carabineros de Chile**, **Policía de Investigaciones (PDI)**, o cualquier tribunal con competencia penal.
- El/La Director/a del establecimiento o quien legalmente lo subrogue será el responsable de asegurar que la denuncia se realice en el plazo legal, pudiendo delegar la acción de presentarla físicamente o de informar inicialmente (verbalmente) a las policías o Fiscalía en otros funcionarios designados (ej. Inspector/a General).

7.4 Contenido del Informe/Oficio de Denuncia: La denuncia por escrito debe contener:

- Identificación completa del establecimiento y del Director/a.
- Narración circunstanciada, objetiva y detallada de los hechos conocidos o detectados (qué, cuándo, dónde, cómo, quiénes involucrados si se conoce).
- Información sobre las sustancias encontradas (descripción, cantidad aproximada) si corresponde al hecho.
- Cualquier otro antecedente relevante.

7.5 Consideraciones Especiales de la Denuncia:

- La obligación de denuncia es independiente de las medidas internas (formativas, de apoyo, disciplinarias) que adopte el establecimiento.

- En caso de tratarse de estudiantes menores de 14 años (inimputables penalmente), la denuncia por hechos constitutivos de delito igual se realizará ante Fiscalía/Policía, quienes comunicarán al Tribunal de Familia para la activación de medidas de protección en el ámbito de la Ley de Menores. El establecimiento también denunciará a Tribunales de Familia por la vía de

protección (similar al Protocolo de Vulneración General) si considera que el estudiante está en riesgo.

- Se mantendrá copia de la denuncia y registro de su interposición en Dirección.
- Se informará al SLEP Atacama sobre la realización de la denuncia legal.
- Se coordinará con las policías si se requiere el decomiso formal de la sustancia encontrada.

8. SEGUIMIENTO Y REGISTRO

Se realizará seguimiento al estudiante involucrado y se mantendrá un registro detallado del caso:

8.1 Seguimiento Interno: Monitoreo periódico del bienestar del estudiante, cumplimiento del plan de intervención y adherencia a los apoyos internos, realizado por el equipo responsable (dupla psicosocial, Encargada(o) Convivencia, Profesor/a Jefe). Reuniones periódicas del equipo para evaluar avances y ajustar estrategias.

8.2 Coordinación y Seguimiento Externo: Coordinación permanente con las redes externas de apoyo (SENDA, Salud, programas de tratamiento, etc.) y seguimiento de la asistencia y adherencia del estudiante a las derivaciones realizadas.

8.3 Registros y Documentación: Se mantendrá una carpeta individual confidencial del estudiante con toda la documentación relativa al caso (Formulario de Detección, informes internos, plan de intervención, registros de entrevistas y seguimientos, copias de denuncias y derivaciones). Registro sistemático de acciones realizadas y comunicaciones.

9. TRABAJO EN RED Y DERIVACIONES

El establecimiento gestionará la derivación y mantendrá coordinación con diversas instituciones para brindar un apoyo integral:

9.1 Derivaciones: Se derivará a los estudiantes y/o sus familias a:

- Programas SENDA Previene (programas preventivos y de intervención temprana).
- Servicio de salud (Atención Primaria de Salud - CESFAM,) para evaluación inicial y derivación a salud mental o programas de tratamiento si se requiere.
- Programas de tratamiento ambulatorio o intensivo, según la evaluación de nivel de consumo y necesidad.
- Oficina de Protección de Derechos (OPD) o programas de Mejor Niñez si la situación reviste, además del consumo/porte, una vulneración de derechos que requiera su intervención.
- Fiscalía/PDI/Carabineros (denuncia obligatoria por delito).

9.2 Trabajo en Red y Coordinación: Mantener canales formales y seguros de comunicación y coordinación con las instituciones a las que se deriva o con las que se colabora (SENDA, Salud, programas de tratamiento, OPD, Mejor Niñez, Policías). La Unidad de Asistencialidad (o la dupla psicosocial/Trabajador(a) Social será(n) responsable(s) de gestionar y coordinar estas derivaciones y el trabajo en red.

9.3 Instancias de Consulta: El establecimiento podrá consultar con organismos especializados (SENDA, Salud, Superintendencia de Educación, SLEP, Prevencionista de Riesgos) para orientar su actuación y la implementación de medidas.

10. PLAZOS GENERALES

Etapa/Acción	Plazo máximo	Responsable(s) Principal(es)
Detección y Reporte Inicial	**Inmediato**	Cualquier miembro comunidad educativa -> Resp. Recepción
Recepción Formal, Registro e Informe Preliminar	Inmediato tras reporte	Resp. Recepción, Encargado Desarrollar Informes, Director/a, Encargada/o Convivencia
Implementación Medidas Inmediatas de Resguardo/Atención (si aplica)	**Inmediato** tras eval. riesgo	Inspector/a Gral., Encargada/o Convivencia, Personal 1os Auxilios/Salud Escolar, Equipo Directivo
Comunicación Telefónica Inicial Apoderado	Máx. **4 horas** tras detección	Inspector/a Gral. o Encargada/o Convivencia
Entrevista Presencial con Apoderado	Máx. **24 horas** tras detección	Encargada/o Convivencia, Dupla Psicosocial, Inspector/a Gral., Director/a
Denuncia **Penal** (Fiscalía/Policía) si delito	**INMEDIATO / Máx. 24 hrs**[1]	Director/a o quien subrogue/delegado
Denuncia **Protección** (Tribunal Familia) si corresponde	Máx. 24 horas tras conocer	Director/a o quien subrogue
Evaluación Psicosocial Inicial	Máx. **48 horas** tras detección	Dupla Psicosocial C.E., Encargada/o Convivencia
Elaboración Plan de Intervención Individual (PII)	Máx. **7 días hábiles**	Dupla Psicosocial C.E., Encargada/o Convivencia
Presentación Plan de Intervención Individual (PII) a estudiante/familia	Máx. 14 días hábiles	Dupla Psicosocial C.E., Encargada/o Convivencia
Inicio Gestiones Derivación Programas Especializados Externos (si aplica)	Máx. **10 días hábiles**	Dupla Psicosocial C.E., Unidad de Asistencialidad (si aplica)
Implementación del Plan de Intervención Individual (PII)	Continua tras presentación	Dupla Psicosocial C.E., Docentes, UTP, Encargada/o Convivencia, Personal Designado
Primer Seguimiento Formal Interno (reunión equipo)	15 días hábiles tras inicio PII	Equipo Psicosocial C.E., Profesor/a Jefe, Encargada/o Convivencia, otros.
Seguimientos Posteriores	Mensual o según necesidad	Equipo Psicosocial C.E., Profesor/a Jefe, Encargada/o Convivencia, otros, coordinación con redes externas (si aplica)

La Ley establece la obligación de denunciar inmediatamente los delitos de conocimiento público. El plazo de 24 horas se refiere a la presentación del informe o denuncia escrita formal, pero la comunicación verbal a las policías o Fiscalía debe ser a la brevedad posible una vez que se tiene conocimiento de un hecho con apariencia delictual (Art. 175 letra e) CPP).

11. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente en materia de drogas, alcohol, protección de derechos, convivencia escolar y responsabilidad penal adolescente, incluyendo, pero no limitándose a:

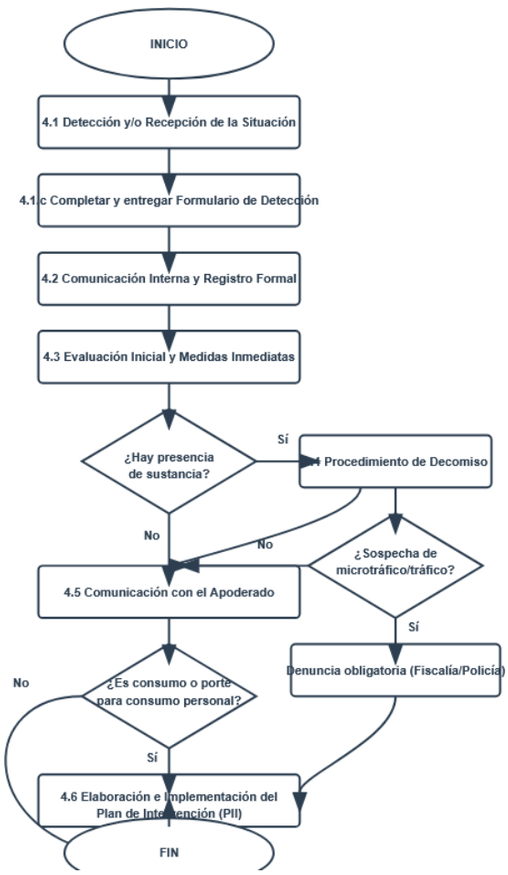
- **Ley N° 20.000:** Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- **Ley N° 20.084:** Establece el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- **DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación:** Fija texto refundido… de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación).
- **Código Procesal Penal (Artículo 175 letra e)):** Obligación de denunciar.

- **Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación:** Fija criterios y orientaciones para protocolos, incluyendo el Anexo N°3.
- **Orientaciones del Ministerio de Educación y SENDA** sobre prevención y abordaje del consumo de drogas y alcohol en el ámbito escolar.
- Toda otra normativa sectorial y judicial pertinente.

Cualquier situación no prevista en este protocolo, incluyendo la evaluación inicial sobre si un hecho reviste carácter delictual (especialmente en el caso de "porte no para consumo personal"), será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento en consulta con la Encargada(o) de Convivencia Escolar, el/la Inspector(a) General, la dupla psicosocial de Convivencia Escolar y otros profesionales o redes de apoyo (ej. SENDA, policías) que se consideren necesarios, buscando siempre el interés superior del estudiante.

El presente protocolo detallado es un documento complementario al Reglamento Interno Educativo (RIE) de la Escuela El Chañar y forma parte de su sistema de gestión de la convivencia escolar y la protección de derechos. Su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo el personal del establecimiento y debe ser difundido a toda la comunidad educativa en sus aspectos generales y preventivos.

12. DIAGRAMA PROTOCOLO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo establece los pasos a seguir por todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela El Chañar ante la detección o conocimiento de **situaciones graves que constituyan vulneración de derechos de un estudiante**, tales como maltrato físico o psicológico grave, abuso sexual, negligencia severa, abandono, o ser testigo de violencia constitutiva de delito. Este protocolo se aplica cuando la gravedad o naturaleza de la situación amerita la activación de redes de protección especializadas y/o la denuncia a organismos externos, diferenciándose de la gestión de faltas a la convivencia escolar que se rigen por el Protocolo de Convivencia Escolar.

Se basa en el Anexo N°1 de la Circular N° 0482 de la Superintendencia de Educación (que establece el contenido mínimo de estos protocolos) y se ajusta a la normativa vigente en protección de la infancia y adolescencia.

1. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Detección y/o recepción de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación, apoderado, o incluso otro estudiante) que detecte, observe o reciba información directamente de un estudiante u otra fuente sobre una situación de vulneración grave de derechos de un estudiante, debe:

a) Escuchar atentamente el relato, sin cuestionar, interrogar, emitir juicios de valor, ni confrontar al informante, especialmente si es un NNA.

b) Mantener la absoluta confidencialidad y privacidad de la información recibida, evitando comentarla con personas no involucradas en el protocolo.

c) Informar inmediatamente, de forma verbal y a la brevedad posible, a alguna de las personas responsables de la recepción inicial detalladas en el punto 2.1 de este protocolo.

d) Proceder a llenar el "Formulario de Develación" dispuesto para estos casos, asegurando que la información sea lo más precisa posible y recoja los antecedentes relevantes sin interpretar los hechos. Este formulario siempre estará disponible en la oficina de Inspectoría General.

e) Entregar el Formulario de Develación únicamente a la Inspectoría General, o en su ausencia, a la Encargada(o) de Convivencia Escolar o, en casos extraordinarios y si no hay otra alternativa, directamente a la Dirección del establecimiento.

1.2 Recepción formal y registro de la denuncia

a) La Inspectoría General o quien legalmente la subrogue recibe formalmente el formulario de develación y cualquier otro antecedente disponible.

b) El formulario y los antecedentes son entregados al Encargado de Desarrollar Denuncias, quien:

- ✓ Elabora el documento de denuncia o solicitud de medida de protección a presentar ante Tribunales de Familia.
- ✓ Evalúa, en coordinación con la Dirección y/o Inspectoría General, si los hechos pudieran revestir carácter de delito para coordinar la denuncia a Fiscalía/PDI/Carabineros según corresponda.
- ✓ Informa de la situación a la Dirección del establecimiento (por escrito, ej. correo electrónico institucional).

- ✓ Actualiza el registro interno confidencial de protocolos activados ("Planilla de control de protocolos" u otro sistema definido por el establecimiento).

1.3 Comunicación con el apoderado

a) Se contacta al apoderado titular del estudiante afectado mediante llamada telefónica realizada por la Inspectoría General o la Encargada(o) de Convivencia Escolar dentro de las primeras 2 horas desde que la situación fue formalmente develada y registrada en el establecimiento.

El propósito es informar de la situación general, ofrecer contención y conocer su disposición a colaborar. **Esta comunicación no se realizará, o se gestionará de manera diferente bajo estricta supervisión de Dirección y consulta con el Equipo Psicosocial, si existe sospecha fundada de que el apoderado (titular o suplente) o un adulto relevante en su entorno familiar es el presunto agresor o está implicado en la situación de vulneración. En estos casos, se priorizará la denuncia a organismos competentes y se seguirán estrictamente sus orientaciones.**

b) En caso de no ubicar al apoderado titular en el primer intento, se contacta al apoderado suplente dentro de las 2 horas posteriores a la ubicación fallida del apoderado titular, siguiendo el mismo procedimiento.

c) Si no se logra contacto telefónico con ninguno de los dos apoderados (titular o suplente) dentro de las 24 horas desde la develación formal, se enviará carta certificada al domicilio del apoderado titular informando sobre la activación de un protocolo de vulneración de derechos que involucra a su pupilo y la necesidad de contacto urgente.

d) La comunicación con el apoderado será clara, respetuosa y comprensiva, otorgando contención e información sobre los pasos generales a seguir por la escuela y la importancia de colaborar. Todas las acciones de comunicación con apoderados (llamadas, cartas, etc.) deben quedar registradas formalmente, incluyendo fecha, hora, persona contactada y contenido principal de la comunicación.

1.4 a Evaluación y activación de medidas urgentes

a) La denuncia formal a los organismos competentes se realizará en cumplimiento de la obligación legal del establecimiento, con o sin conocimiento previo del apoderado, especialmente si existe riesgo para el estudiante. Se activarán las siguientes vías formales según corresponda:

- Denuncia ante el Tribunal de Familia competente, solicitando medidas de protección para el estudiante afectado.
- Denuncia ante Fiscalía, PDI o Carabineros, cuando los hechos denunciados o develados sean constitutivos de delito según la ley penal.
- Derivación formal a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna u otro organismo especializado en protección de infancia si la situación lo amerita y es el canal pertinente.

b) Se notificará de la activación del protocolo a los niveles superiores correspondientes, como el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Atacama y el Ministerio de Educación, de acuerdo a los procedimientos y canales establecidos (ej. mediante activación de situaciones críticas en las plataformas o sistemas de información definidos).

1.4 b - Procedimiento para la constatación de lesiones

En caso de que un estudiante presente lesiones físicas visibles o refiera haber sido golpeado o agredido físicamente, se activará el siguiente protocolo en paralelo a las demás acciones ya descritas en este documento:

- El/La Director/a conformará de inmediato una dupla de funcionarios compuesta por:
- Un/a responsable de conducir el vehículo institucional o medio de transporte.

- Un/a responsable de acompañar y contener emocionalmente al estudiante (preferentemente profesional del equipo psicosocial o Encargado/a de Convivencia Escolar).

Esta dupla deberá trasladar inmediatamente al estudiante al servicio de urgencia u hospital más cercano para la constatación de lesiones, portando:

- El Formulario de Constatación de Lesiones del establecimiento.
- Documentación del estudiante (nombre completo, RUT, información de contacto de apoderados).
- Formulario de Seguro Escolar si corresponde.

Durante el traslado y la atención médica:

- El/la funcionario/a acompañante proporcionará contención emocional continua al estudiante.
- Explicará de manera clara y adecuada a su edad por qué se realiza este procedimiento.
- No realizará preguntas investigativas sobre los hechos para evitar revictimización.
- Informará al personal médico que se requiere un Informe de Constatación de Lesiones por posible vulneración de derechos.
- Solicitará una copia del informe médico para adjuntarlo a la denuncia correspondiente.

Entrega del estudiante después de la atención médica:

- Si el presunto agresor NO es el apoderado/a titular o suplente, el estudiante será entregado a su apoderado/a titular o suplente, quien deberá presentarse en el centro asistencial. La dupla informará al apoderado/a de manera clara y respetuosa sobre las acciones que el establecimiento está realizando y su obligación legal de denunciar.
- Si existe sospecha fundada de que el apoderado/a titular o suplente es el presunto agresor:
  - ✓ No se le informará inicialmente del traslado al centro asistencial para evitar obstaculización.
  - ✓ Se solicitará la presencia de Carabineros en el centro asistencial O SE REALIZARÁ TRASLADO DE LA ESTUDIANTE A CARABINEROS.
  - ✓ Se buscará a otro adulto responsable de la familia extendida del estudiante, previamente registrado en la ficha de matrícula como contacto de emergencia.
  - ✓ SI NO HAY OTRO ADULTO RESPONSABLE DISPONIBLE, SE ESPERARÁ EN EL CENTRO ASISTENCIAL (O EN CARABINEROS) HASTA QUE CARABINEROS O EL/LA JUEZ DE TURNO DEL TRIBUNAL DE FAMILIA DETERMINE QUIÉN SE HARÁ CARGO DEL ESTUDIANTE.

Documentación y seguimiento:

- La dupla obtendrá una copia del Informe de Constatación de Lesiones y lo entregará en un sobre cerrado y confidencial al Encargado de Desarrollar Denuncias o al Director/a.
- Se adjuntará este informe a la denuncia formal ante Fiscalía/PDI/Carabineros y/o Tribunal de Familia según corresponda.
- Se registrará detalladamente todo el procedimiento en la carpeta confidencial del caso.

Responsables:

- Director/a: Conformación de la dupla y supervisión del proceso.
- Inspector/a General: Coordinación logística del traslado.
- Encargado/a de Convivencia Escolar o profesional psicosocial: Acompañamiento y contención del estudiante.
- Encargado de Desarrollar Denuncias: Incorporación del informe médico a la denuncia formal.

El presente procedimiento se realizará con la máxima celeridad y en ningún caso demorará más de 60 minutos desde la detección de las lesiones o el relato del estudiante hasta el inicio del traslado al centro asistencial. Este protocolo se activa en paralelo y no reemplaza las demás acciones descritas en las secciones anteriores.

1.5 Activación de medidas de protección y resguardo

a) Medidas de resguardo inmediatas implementadas por el establecimiento (en el momento de conocimiento o dentro de las primeras 24 horas):

- ✓ Prohibición inmediata de contacto dentro del establecimiento entre el presunto agresor y el estudiante afectado. Esta medida aplica si el presunto agresor es otro estudiante (gestionando el espacio físico o modificando horarios) o un adulto (prohibición de ingreso al establecimiento).
- ✓ Asignación formal de un adulto de confianza (docente, asistente de la educación, profesional psicosocial) para acompañamiento y contención del estudiante afectado durante la jornada escolar, si este lo requiere y acepta.
- ✓ Supervisión reforzada y discreta de los espacios escolares donde el estudiante afectado transita o permanece, especialmente en recreos, momentos de ingreso/salida, baños y áreas menos vigiladas.
- ✓ En casos excepcionales donde el presunto agresor sea un apoderado o adulto legalmente autorizado a retirar al estudiante, y exista un riesgo inminente al intentar retirarlo del establecimiento, el/la Director/a podrá tomar la decisión excepcional de retener al estudiante temporalmente solicitando la presencia de otro familiar o adulto responsable, informando inmediatamente a Carabineros y al Tribunal de Familia de la situación y las acciones tomadas.

b) Medidas a implementar tras resolución judicial:

- ✓ Se acatarán y darán estricto cumplimiento a todas las medidas cautelares o resoluciones dictadas por los Tribunales de Justicia (Familia o Penal).
- ✓ Se implementará la prohibición de ingreso al establecimiento de adultos sobre quienes pesen medidas cautelares o resoluciones judiciales que restrinjan su acercamiento o contacto con el estudiante o con el recinto escolar. El establecimiento acatará estrictamente las medidas dictadas por Tribunales, lo cual puede implicar, de acuerdo a la resolución judicial, la imposibilidad del adulto de mantener la calidad de apoderado (titular o suplente) mientras dure la medida.

c) Resguardo de información y protección de la identidad:

- ✓ Se informará a los docentes y asistentes de la educación directamente involucrados con el estudiante afectado (profesor jefe, profesores de asignatura, asistentes de aula) que se ha activado un protocolo de protección, **sin entregar detalles específicos de los hechos o la denuncia** para resguardar la privacidad del estudiante y evitar la revictimización. Esta comunicación será realizada por la Dirección o la Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- ✓ Queda estrictamente prohibido para toda la comunidad educativa realizar preguntas, consultas, indagaciones o difundir información sobre la situación del estudiante afectado con personas ajenas al equipo responsable del protocolo. La información es confidencial y debe ser manejada con la máxima reserva.

1.6 Resolución y plan de acción interno

Una vez realizada la denuncia y activadas las medidas inmediatas, el establecimiento elaborará e implementará un plan de acción interno y coordinará con los organismos externos para el abordaje integral de la situación:

1.6.1 Coordinación con programas especializados y procesamiento de información:

- ✓ La dupla psicosocial de Convivencia Escolar será la encargada de establecer y mantener los canales formales y seguros con los programas de intervención especializados (ej. programas de Mejor Niñez, OPD) que tomen el caso, solicitando formalmente los lineamientos técnicos de trabajo para el ámbito escolar.
- ✓ La dupla psicosocial de Convivencia Escolar procesará la información técnica recibida por parte de los organismos externos, filtrando los elementos pertinentes para el ámbito educativo y asegurando su comprensión por parte del equipo interno.

1.6.2 Implementación educativa de los lineamientos:

- ✓ Se coordinará una reunión técnica entre el equipo psicosocial y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP - Jefatura u otro profesional del área designado), o se establecerá una comunicación formal escrita (ej. correo electrónico institucional) para entregar la información necesaria y coordinar la respuesta desde el ámbito pedagógico.
- ✓ La UTP, en coordinación con los docentes de asignatura y el equipo psicosocial, desarrollará adaptaciones curriculares y/o de evaluación específicas si fueran necesarias para el estudiante afectado.
- ✓ Se brindará capacitación técnica y confidencial a los docentes que trabajan directamente con el estudiante afectado para orientar su abordaje en el aula.
- ✓ Se implementarán estrategias pedagógicas diferenciadas que respondan a las necesidades particulares del estudiante afectado, fomentando su participación y permanencia en el sistema escolar.

1.6.3 Apoyos directos al estudiante:

- ✓ Se establecerá un sistema de acompañamiento regular por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, con horarios definidos y espacios adecuados que respeten la privacidad del estudiante. Se recalca que todo el apoyo proporcionado por la escuela está orientado a aspectos educativos, socioemocionales y de contención dentro del contexto escolar, sin realizar indagaciones sobre la causa o los hechos que son materia de investigación externa. En caso de que él o la estudiante entregue información relevante en forma espontánea, esta será registrada y comunicada de inmediato a los organismos externos responsables del caso (ej. programa interventor, Fiscalía).
- ✓ Se implementará un protocolo de contención en caso de crisis emocionales agudas del estudiante durante la jornada escolar. Este procedimiento implica llamar de forma inmediata al programa interventor responsable del caso (ej. Mejor Niñez), si ya está designado. En caso de no haber todavía un programa asignado, la escuela generará las contenciones necesarias activando su red de apoyo interna (equipo psicosocial, convivencia escolar) y gestionará la derivación a sistema de salud primaria si la crisis lo amerita. La responsabilidad de la llamada a programas interventores y/o derivación a Salud primaria recae en la dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
- ✓ Se podrá crear un sistema de "señales de alerta" convenido con el estudiante y/o su apoderado, que le permita comunicar discretamente al adulto de confianza o a la dupla psicosocial cuando necesite apoyo, salir de la sala, o requiera contención. La

responsabilidad del diseño e implementación de este plan de señales recae en la dupla psicosocial de Convivencia Escolar.

- ✓ Se realizará un monitoreo periódico del bienestar emocional y el rendimiento académico del estudiante afectado, en coordinación entre el profesor jefe, los docentes de asignatura y el equipo psicosocial.

1.6.4 Vinculación y compromisos con la familia:

- ✓ Se establecerá un canal de comunicación privilegiado y confidencial entre la familia y la escuela, designando a la Encargada(o) de Convivencia Escolar como profesional de contacto principal. Este profesional mantendrá un canal de comunicación constante y confiable con la familia, gestionando el flujo de información bilateral (escuela-familia y familia-escuela) relacionada estrictamente con el ámbito escolar y el bienestar del estudiante en el establecimiento.
- ✓ Se acordará con la familia el tipo de información sobre el estudiante que, siendo relevante para su proceso educativo, puede compartirse con el equipo docente (resguardando siempre la confidencialidad de la causa de la vulneración).
- ✓ Se podrán firmar compromisos específicos sobre apoyos escolares, flexibilidad en calendarios de evaluación y asistencia, o estrategias de acompañamiento, cuando sea pertinente para el proceso de recuperación y permanencia del estudiante.
- ✓ Se entregarán orientaciones a la familia sobre cómo apoyar el proceso educativo y el bienestar emocional del estudiante desde el hogar.
- ✓ Nota: Se deja en claro que el canal de comunicación designado es solo respecto al ámbito escolar y las necesidades del estudiante en la escuela. Cualquier materia relacionada con la causa de la vulneración, la investigación judicial u otras vulneraciones fuera del ámbito escolar, debe ser comunicada por la familia o por la escuela (si toma conocimiento de una nueva situación) directamente a los programas de intervención y a los tribunales de Familia, según corresponda (reactivándose si es necesario el paso 1 de este protocolo para la escuela).

1.7 Seguimiento

a) Monitoreo periódico del bienestar integral (emocional, académico, social) del estudiante afectado por parte del equipo interno de la escuela.

b) Verificación del cumplimiento y efectividad de las medidas de protección y apoyo internas y externas establecidas para el estudiante.

c) Reuniones periódicas (ej. quincenales o mensuales) entre el equipo psicosocial, el profesor jefe y otros profesionales relevantes para evaluar avances, desafíos y la situación general del estudiante.

d) Mantener contacto periódico con los organismos o instituciones externas a cargo del proceso judicial y/o de protección del estudiante, para coordinar acciones y conocer el estado general del caso que pueda afectar la situación escolar.

2. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO

La implementación de este protocolo recae en el Equipo Directivo y el personal del establecimiento, con roles específicos:

2.1 Responsables de recepción inicial de información:

- ✓ El/La Inspector/a General.

- ✓ Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- ✓ El/La Director/a.
- ✓ Cualquier otro funcionario que reciba la develación inicial tiene el deber de informar a uno de los anteriores.

2.2 Responsable de procesamiento y elaboración inicial de denuncias:

- ✓ Encargado de Desarrollar Denuncias.

2.3 Responsables de comunicación inicial con apoderados:

- ✓ El/La Inspector/a General.
- ✓ Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- ✓ El/La Director/a.

2.4 Responsables de la denuncia formal a organismos competentes:

- ✓ El/La Director/a o quien legalmente lo subrogue (para denuncias a Tribunales de Familia).
- ✓ El/La Director/a, El/La Inspector/a General, Encargada(o) de Convivencia Escolar u otra persona designada formalmente por la Dirección (para denuncias a Fiscalía, PDI o Carabineros si reviste carácter de delito).

2.5 Responsables de la implementación de medidas de protección inmediata:

- ✓ El/La Inspector/a General (gestión de espacios, supervisión).
- ✓ Encargada(o) de Convivencia Escolar (acompañamiento, coordinación interna).
- ✓ Equipo Directivo (toma de decisiones excepcionales).

2.6 Responsables de la coordinación con organismos externos y gestión de apoyos:

- ✓ La dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
- ✓ Encargada(o) de Convivencia Escolar (contacto único con familia).
- ✓ Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- ✓ Equipo Directivo.

2.7 Responsables del seguimiento:

- ✓ Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- ✓ La dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
- ✓ Profesor/a Jefe del estudiante afectado.
- ✓ Equipo Directivo (supervisión general).

(Los roles y funciones específicos de cada cargo se detallan en el Capítulo [Indicar número] de este Reglamento Interno Educativo).

3. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Los plazos establecidos buscan garantizar una respuesta oportuna, considerando las complejidades de la coordinación interinstitucional:

3.1 Plazos para acciones inmediatas:

- ✓ Detección y reporte a responsable de recepción: Inmediato.
- ✓ Recepción formal y registro de la develación: Inmediato tras el reporte.

- ✓ Comunicación telefónica inicial con apoderado titular (si corresponde): Dentro de las primeras 2 horas desde la develación formal.
- ✓ Comunicación telefónica inicial con apoderado suplente (si no se ubica al titular y corresponde): Dentro de las 2 horas posteriores a la ubicación fallida del apoderado titular.
- ✓ Envío de carta certificada al domicilio (si no se logra contacto telefónico con ningún apoderado en 24 hrs): A las 24 horas desde la develación formal.
- ✓ Denuncia a **Tribunal de Familia** (solicitud de medidas de protección): Dentro de las **24 horas** siguientes al conocimiento del hecho que amerita medidas de protección.
- ✓ Denuncia a **Fiscalía, PDI o Carabineros** (si el hecho reviste carácter de delito): De forma **inmediata** o tan pronto como sea posible una vez conocido el hecho.

3.2 Plazos para la activación de medidas de protección y apoyo internas:

- ✓ Implementación de medidas de resguardo inmediatas (punto 1.5a): Dentro de las 24 horas tras la recepción formal de la develación.
- ✓ Aplicación de primeras medidas formativas y de apoyo internas (ej. contención inicial, conversación con el curso): Dentro de los 2 días hábiles.
- ✓ Evaluación inicial de necesidades de apoyo pedagógico y psicosocial interno: Dentro de los 3 días hábiles.
- ✓ Comunicación formal al estudiante y su apoderado de las medidas internas de apoyo implementadas por la escuela: Dentro de los 5 días hábiles tras la recepción formal de la develación.

3.3 Plazos para coordinación externa y plan de acción:

- ✓ Inicio de gestiones para derivación formal a programas especializados externos (ej. Mejor Niñez) si corresponde: Dentro de los 5 días hábiles desde la denuncia a Tribunales de Familia. (La concreción de la derivación efectiva depende de los tiempos del organismo externo).
- ✓ Solicitud de lineamientos técnicos a programas especializados externos que tomen el caso: Dentro de los 2 días hábiles tras ser notificados de que el organismo externo ha tomado el caso.
- ✓ Procesamiento interno de la información técnica recibida de organismos externos para el ámbito educativo: Dentro de los 3 días hábiles tras recibir los lineamientos o informes correspondientes.
- ✓ Implementación formal de apoyos pedagógicos y psicosociales internos coordinados (plan de trabajo): Dentro de los 5 días hábiles tras procesar la información externa o definir el abordaje interno si no hay intervención externa inmediata.
- ✓ Comunicación formal al estudiante y su apoderado del plan de apoyo y medidas internas adoptadas por la escuela: Dentro de los 12 días hábiles desde la recepción formal de la develación.

3.4 Plazos para seguimiento:

- ✓ Primer seguimiento formal (reunión equipo interno): A los 15 días hábiles de implementadas las medidas y el plan de apoyo interno.

- ✓ Seguimientos posteriores: Quincenalmente durante el primer mes y mensualmente por un período mínimo de 3 meses, o según la periodicidad que defina el equipo interno y/o el organismo externo interventor.

Nota: Los plazos de derivación efectiva e implementación de programas de Mejor Niñez u otros organismos externos están sujetos a los tiempos administrativos y disponibilidad de cupos de dichas instituciones, lo que puede extenderse por semanas o meses. La escuela mantendrá las medidas de apoyo interno mientras se concretan estas derivaciones externas, y el seguimiento escolar se mantendrá coordinado con la intervención externa.

3.5 Cronograma visual de plazos

Etapa	Acción	Plazo máximo	Responsable(s)
Detección	Recepción del relato/Observación	Inmediato	Cualquier miembro comunidad educativa
Reporte Inicial	Comunicación a responsable de recepción inicial	Inmediato	Funcionario que recibe/detecta
Recepción Formal	Recepción formal del Formulario Develación y antecedentes	Inmediato tras reporte	Inspector/a General o quien subrogue
Procesamiento	Elaboración documento denuncia/solicitud protección, evaluación si es delito, registro interno	24 horas	Encargado de Desarrollar Denuncias
1as Comunicaciones	Comunicación telefónica inicial apoderado titular (si corresponde)	2 horas tras develación	Inspector/a General o Encargada/o Convivencia
	Comunicación telefónica inicial apoderado suplente (si no se ubica titular y corresponde)	+2 horas tras intento	Inspector/a General o Encargada/o Convivencia
	Envío carta certificada (si no se logra contacto telefónico en 24 hrs)	24 horas tras develación	Inspector/a General o Encargada/o Convivencia
Denuncia Legal	Denuncia a Tribunal de Familia (solicitud medidas protección)	24 horas tras conocer	Director/a o quien subrogue
	Denuncia a Fiscalía/PDI/Carabineros (si es delito)	Inmediato/lo antes pos.	Director/a, Inspector/a General, Encargada/o Convivencia u otro designado
Medidas Inmediatas	Implementación de medidas de resguardo inmediatas	24 horas tras develación	Inspector/a General, Encargada/o Convivencia, Equipo Directivo
Plan Interno	Evaluación inicial de necesidades de apoyo interno	3 días hábiles	Dupla psicosocial de Convivencia Escolar
	Comunicación formal al estudiante/apoderado de medidas internas	5 días hábiles	Encargada/o Convivencia Escolar
Coordinación Ext.	Inicio gestiones derivación programas especializados (si corresponde)	5 días hábiles tras den.	Dupla psicosocial de Convivencia Escolar
	Procesamiento info externa recibida p/ámbito educativo	3 días hábiles tras recibir	Dupla psicosocial de Convivencia Escolar
Implementación	Implementación formal plan de apoyos pedagógicos y psicosociales internos coordinados	5 días hábiles tras proc.	Dupla psicosocial C.E., UTP, Profesores, Equipo Directivo
Comunicación Formal	Comunicación formal al estudiante/apoderado del plan de apoyo y medidas internas adoptadas por la escuela	12 días hábiles tras den.	Encargada/o Convivencia Escolar
Seguimiento	Primer seguimiento formal (reunión equipo interno)	15 días hábiles tras imp.	Equipo psicosocial C.E., Profesor/a Jefe, otros profesionales
	Seguimientos posteriores	Quincenal/Mensual	Equipo psicosocial C.E., Profesor/a Jefe, otros profesionales, Encargada/o C.E.

4. CANALES DE COMUNICACIÓN

La comunicación en el marco de este protocolo se realizará a través de canales formales y seguros, resguardando la confidencialidad:

- **Comunicación interna:** Vía telefónica directa (a través de números institucionales o designados), correo electrónico institucional confidencial, comunicaciones escritas entregadas en sobre cerrado a los responsables, reuniones de equipo confidenciales.
- **Comunicación con apoderados:** Llamadas telefónicas institucionales, entrevistas presenciales con hora programada en espacio que garantice privacidad y confidencialidad (oficina Encargada(o) Convivencia, oficina Dirección, etc.), comunicación escrita mediante documento confidencial entregado directamente al apoderado, o correo electrónico institucional.
- **Comunicación con organismos externos (Tribunales, Fiscalía, PDI, Carabineros, Mejor Niñez, OPD, Salud):** Oficios formales enviados por Dirección u Encargado de Desarrollar Denuncias, llamadas telefónicas institucionales a números de emergencia o contactos designados, correos electrónicos institucionales a direcciones oficiales, reuniones de coordinación interinstitucional.
- **Persona de contacto único con la familia (ámbito escolar):** Encargada(o) de Convivencia Escolar, designada(o) formalmente como el canal principal y confiable para mantener la comunicación entre la familia del estudiante afectado y la escuela en lo referente al proceso escolar, necesidades del estudiante en el establecimiento y la implementación de apoyos internos.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS

Las medidas de protección y apoyo al estudiante afectado son prioritarias y se adaptarán a su edad, madurez, desarrollo emocional y características personales, resguardando siempre su interés superior.

5.1 Medidas de protección de la intimidad, identidad e integridad del estudiante:

- ✓ **Confidencialidad absoluta:** Toda la información relacionada con el caso será manejada bajo estricta confidencialidad por el personal directamente involucrado en el protocolo, limitando su acceso únicamente a quienes necesitan conocerla para implementar las medidas de protección y apoyo.
- ✓ **Protección de identidad:** Está estrictamente prohibido divulgar la identidad del estudiante afectado o cualquier dato específico que pueda facilitar su identificación, a personas ajenas al equipo responsable del protocolo.
- ✓ **Control de la información y gestión de rumores:** Una vez activado el protocolo, queda estrictamente prohibido para toda la comunidad educativa (funcionarios, apoderados, estudiantes) realizar preguntas, consultas, indagaciones o difundir rumores o especulaciones sobre la situación del estudiante afectado. La Encargada(o) de Convivencia Escolar implementará estrategias preventivas para evitar rumores y abordará de inmediato cualquier comentario o especulación indebida.
- ✓ **Espacios seguros:** Las entrevistas y conversaciones con el estudiante se realizarán en espacios físicos seguros, privados y adecuados (ej. oficina de la dupla psicosocial, oficina de Convivencia Escolar, sala de reuniones con puertas y ventanas cerradas), garantizando la privacidad y minimizando interrupciones.
- ✓ **Manejo seguro de documentación:** Toda la documentación física y digital relacionada con el caso será resguardada bajo llave y/o con acceso restringido mediante contraseñas seguras en archivos específicos, con acceso limitado solo al Director/a, Inspector/a General y al equipo directamente responsable del protocolo (ej. Encargada/o de Convivencia Escolar, dupla psicosocial).
- ✓ **Obligación de reportar información adicional:** Si cualquier funcionario recibe información adicional del estudiante sobre la situación, está obligado a reportarla inmediatamente a la Encargada(o) de Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial, sin realizar preguntas adicionales que puedan revictimizar.

- ✓ **Limitación en la cantidad de entrevistas:** Se evitará la revictimización del estudiante, manteniendo el número de entrevistas al mínimo necesario y siempre con personal capacitado en abordaje de NNA en situaciones de vulneración, preferentemente siguiendo los principios de Ley N° 21.057 cuando corresponda.

5.2 Medidas de protección inmediata en el entorno escolar:

- ✓ Ajustes temporales en el horario escolar del estudiante (ingreso, salida, recreos) para evitar situaciones de riesgo o contacto con presuntos agresores dentro del establecimiento.
- ✓ Asignación formal de un adulto de confianza para acompañamiento y contención del estudiante durante la jornada escolar, si este lo requiere y acepta, asegurando su presencia en los momentos y espacios de mayor riesgo.
- ✓ Supervisión reforzada, discreta pero efectiva, de los espacios escolares donde el estudiante afectado transita o permanece.
- ✓ Implementación de un plan de seguridad personalizado dentro del establecimiento, diseñado por el Inspector(a) General y Encargada(o) de Convivencia Escolar en coordinación con el Equipo Directivo, con estrategias específicas según la naturaleza de la vulneración y los riesgos identificados en el contexto escolar.

5.3 Apoyos pedagógicos:

Se implementarán los apoyos pedagógicos necesarios para asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante afectado, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo [Indicar número] de este Reglamento (Capítulo de Evaluación o PEI). Estos apoyos pueden incluir:

- ✓ Plan de flexibilización académica, elaborado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) en coordinación con el equipo psicosocial y Convivencia Escolar.
- ✓ Recalendarización o flexibilidad en los plazos para la presentación de evaluaciones o trabajos.
- ✓ Tutorías académicas individuales o apoyo pedagógico diferenciado.
- ✓ Entrega de material pedagógico complementario o adaptado en caso de ausencias justificadas.
- ✓ Gestión para posible ingreso a régimen de evaluación diferenciada, según lo establecido en el Decreto 67 de 2018, si su situación lo amerita.

5.4 Apoyos psicosociales internos:

Se implementarán los apoyos psicosociales directos proporcionados por el equipo profesional del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo [Indicar número] de este Reglamento (Capítulo sobre Roles/Funciones del Equipo Psicosocial o Convivencia Escolar). Estos apoyos pueden incluir:

- ✓ Contención emocional inmediata proporcionada por un profesional de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, según protocolo específico de contención.
- ✓ Acompañamiento psicosocial regular a través de sesiones programadas con la dupla psicosocial.
- ✓ Intervenciones psicoeducativas o talleres grupales preventivos en el grupo curso o nivel (sin identificar al estudiante afectado) para promover el bienestar y las redes de apoyo entre pares.
- ✓ Implementación de un sistema de monitoreo diario o periódico (ej. pauta de observación estructurada, conversaciones breves) por parte de profesionales o docentes designados, para evaluar el estado emocional y bienestar general del estudiante.

5.5 Derivaciones a instituciones y organismos competentes:

Se gestionarán las derivaciones necesarias a organismos externos especializados para garantizar el apoyo y la intervención que la escuela no puede proporcionar:

- ✓ Derivación coordinada a Centros de Salud Familiar (CESFAM) o centros de salud mental, con informes específicos elaborados por la dupla psicosocial si corresponde a necesidades de salud física o mental.
- ✓ Coordinación y colaboración con programas de intervención especializados en protección de infancia (ej. programas de Mejor Niñez, OPD) cuando el caso sea derivado por Tribunales u otros canales.
- ✓ Derivación a otros especialistas (médicos, terapeutas) según las necesidades específicas de salud que se identifiquen y previa coordinación con la familia.

6. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO, PSICOSOCIAL Y FORMATIVAS

El establecimiento implementará diversas medidas de apoyo e intervención, tanto a nivel individual para el estudiante afectado, como a nivel grupal o de establecimiento, para abordar las consecuencias de la vulneración y promover un ambiente escolar protector:

6.1 Acciones Formativas y de Prevención Grupales:

- ✓ Implementación de talleres de autocuidado dirigidos a estudiantes y/o personal, como medida preventiva y de apoyo general.
- ✓ Desarrollo de actividades de educación emocional e integral en el plan de orientación del curso o nivel.
- ✓ Realización de talleres de habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Implementación de actividades a nivel de todo el establecimiento para promover el buen trato, la sana convivencia y la cultura de protección de derechos.

6.2 Apoyos Pedagógicos Específicos:

- ✓ Implementación de adaptaciones curriculares y/o de evaluación temporales o permanentes, elaboradas por la UTP en coordinación con docentes de asignatura y equipo psicosocial, según las necesidades del estudiante (como se detalla en 5.3).
- ✓ Diseño o facilitación de materiales educativos diferenciados.
- ✓ Implementación de un sistema de evaluación adaptado que considere la situación emocional del estudiante (como se detalla en 5.3).
- ✓ Provisión de apoyo pedagógico individualizado si es necesario.

6.3 Apoyo Psicosocial Directo:

- ✓ Diseño e implementación de un plan de intervención psicosocial individual para el estudiante afectado por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
- ✓ Establecimiento de un plan de trabajo conjunto con los organismos externos (programas especializados) que intervienen en el caso.
- ✓ Provisión de orientación y apoyo a la familia sobre cómo manejar la situación y apoyar al estudiante desde el ámbito educativo y familiar.
- ✓ Implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento continuo del bienestar del estudiante, con reuniones de evaluación periódicas del equipo interno y coordinación con la red externa (como se detalla en 1.7).

Nota: Todas estas medidas se adoptarán considerando la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados, siempre resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente y el principio de proporcionalidad.

7. MEDIDAS PROTECTORAS CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando una situación de vulneración de derechos involucra a un adulto, se activarán medidas específicas para proteger al estudiante y a la comunidad escolar, de acuerdo al vínculo del adulto con el establecimiento:

7.1 Cuando el adulto involucrado es funcionario del establecimiento:

- ✓ Separación preventiva inmediata del funcionario de cualquier contacto con el estudiante afectado.
- ✓ Reasignación temporal de funciones que no impliquen contacto directo o indirecto con estudiantes, mientras dure la investigación o se determine la situación.
- ✓ Si debe continuar realizando clases o funciones con estudiantes durante el proceso, lo hará siempre bajo acompañamiento y supervisión de otro adulto designado por la Dirección.
- ✓ Notificación formal e inmediata al Sostenedor (SLEP Atacama) para que evalúe la aplicación de medidas administrativas, laborales y/o estatutarias pertinentes, según la gravedad de los hechos y la normativa que rige al funcionario.
- ✓ Estas acciones internas se mantendrán mientras duren las investigaciones o procedimientos que lleven a cabo instituciones como Fiscalía, Tribunales o el propio Sostenedor, y hasta que se determine la situación final del funcionario.

7.2 Cuando el adulto involucrado es apoderado o familiar del estudiante:

- ✓ Prohibición de ingreso inmediata al establecimiento de dicho adulto, la cual se formalizará por escrito y se comunicará al personal de control de acceso.
- ✓ Requerir a la familia la designación de otro adulto responsable como interlocutor válido con la escuela para todos los asuntos relacionados con el estudiante (asistencia, rendimiento, comunicaciones, etc.), mientras dure la situación de riesgo o la medida judicial. En caso de negativa o imposibilidad, la escuela coordinará con Tribunales de Familia.
- ✓ Presentación urgente de solicitud de medidas de protección ante Tribunales de Familia si aún no se ha realizado, o complementar la denuncia si ya se hizo, informando sobre el riesgo que este adulto representa.
- ✓ Implementación de un plan de seguridad reforzado durante el ingreso y salida del estudiante si existe riesgo de que este adulto se acerque al establecimiento o al estudiante en esos momentos.

7.3 Cuando el adulto involucrado es externo a la comunidad educativa (sin vínculo apoderado/familiar):

- ✓ Denuncia inmediata ante los organismos policiales (Carabineros o PDI) y/o Fiscalía, si el hecho es constitutivo de delito o representa un riesgo para la comunidad.
- ✓ Alerta de seguridad al personal de portería y vigilancia, proporcionando descripción del adulto si es posible, para impedir su ingreso al establecimiento.
- ✓ Coordinación con Carabineros o PDI para solicitar rondas de vigilancia periódicas en los horarios de entrada y salida del establecimiento o en los alrededores si se considera necesario.

- ✓ Refuerzo de la supervisión por parte del personal del establecimiento en los límites y accesos para prevenir el acercamiento de personas no autorizadas o riesgosas.

8. PROCEDIMIENTO PARA PONER EN CONOCIMIENTO A TRIBUNALES DE FAMILIA

El establecimiento tiene el deber legal de poner en conocimiento del Tribunal de Familia competente aquellas situaciones que, constituyendo vulneración de derechos de un estudiante, requieran de la intervención judicial para resguardar su bienestar e integridad.

8.1 Situaciones que deben ser informadas a Tribunales de Familia:

- ✓ Toda situación que, a juicio fundado del establecimiento, constituya vulneración de derechos o desprotección de un estudiante y que no se pueda resolver exclusivamente con los recursos internos o la colaboración familiar.
- ✓ Situaciones de desprotección grave (ej. abandono, negligencia severa, testigos de violencia intrafamiliar).
- ✓ Maltrato físico o psicológico grave.
- ✓ Abuso o explotación sexual.
- ✓ Presencia de conductas de riesgo por parte del estudiante (ej. consumo problemático de drogas, fugas del hogar) sin respuesta adecuada de su familia, que pongan en riesgo su integridad.

8.2 Procedimiento:

- ✓ El/La Director/a del establecimiento o quien legalmente lo subrogue será responsable de asegurar que la denuncia o solicitud de medidas de protección a Tribunales de Familia sea realizada en el plazo legal establecido.
- ✓ Se elaborará un informe escrito con todos los antecedentes recabados por el establecimiento, incluyendo la descripción detallada de los hechos, las acciones internas realizadas y la justificación de por qué se considera necesaria la intervención judicial.
- ✓ Se enviará un **oficio formal** al Tribunal de Familia competente dentro de las **24 horas siguientes** al conocimiento del hecho que amerita la solicitud de medidas de protección.
- ✓ Se mantendrá copia física y/o digital segura de toda la documentación enviada a Tribunales de Familia y de las resoluciones judiciales recibidas.
- ✓ Se realizará un seguimiento de las acciones ordenadas por el Tribunal que involucren al establecimiento.

8.3 Contenido del oficio a Tribunales de Familia:

- ✓ Datos completos del establecimiento (nombre, RBD, dirección, teléfono, correo electrónico institucional) y contacto formal del Director/a.
- ✓ Datos de identificación del estudiante (nombre(s) completo, RUT, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono).
- ✓ Datos del apoderado o adulto responsable del estudiante.
- ✓ Descripción clara, precisa y detallada de los hechos o situaciones que constituyen vulneración de derechos o desprotección, incluyendo fechas, lugares y personas involucradas (si se conocen).
- ✓ Descripción de las acciones inmediatas y medidas internas de resguardo y apoyo realizadas por el establecimiento hasta el momento de la denuncia.

- ✓ Solicitud específica de medidas de protección que se consideren pertinentes y necesarias para resguardar el bienestar e integridad del estudiante (ej. prohibición de acercamiento, salida del hogar, ingreso a programa especializado).

9. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

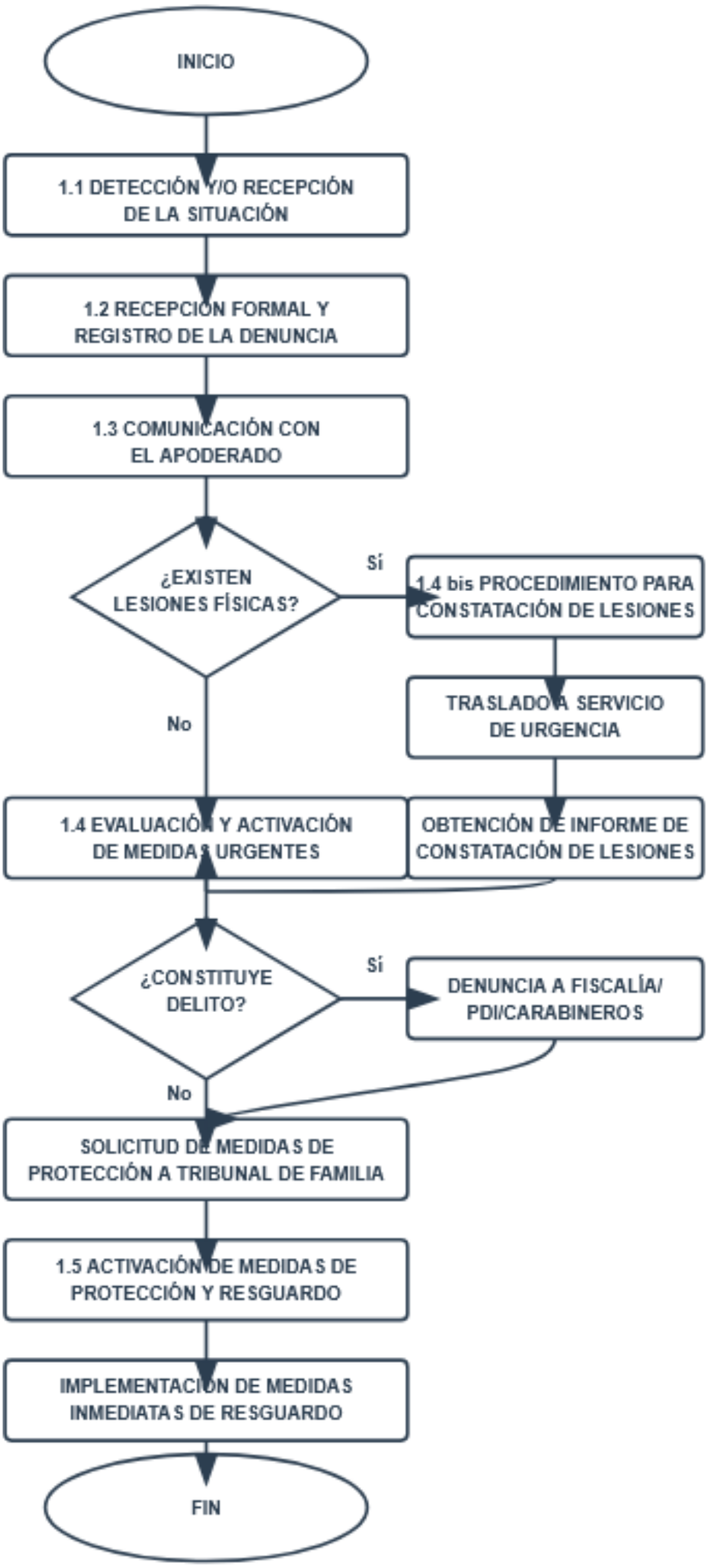
El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente en materia de protección de derechos de la infancia y adolescencia, incluyendo, pero no limitándose a:

- Ley N° 20.032 (que modifica la Ley N° 16.618 y el D.L. N° 2460, creando los Tribunales de Familia).
- Ley N° 19.968 (que crea los Tribunales de Familia).
- Ley N° 16.618 (Ley de Menores, en lo pertinente).
- DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación (que fija texto refundido... de la Ley N° 20.370 - Ley General de Educación; particularmente artículos 10 letra a) y 16 letra d) inciso 1°).
- Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar).
- Ley N° 21.057 (Sobre Entrevistas Investigativas Videograbadas y otras medidas de resguardo a NNA víctimas de delitos sexuales).
- Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación (y sus Anexos 1 y 6).
- Toda otra normativa sectorial y judicial pertinente.

Cualquier situación no prevista en este protocolo será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento en consulta con la Encargada(o) de Convivencia Escolar y el/la Inspector(a) General, buscando siempre el interés superior del estudiante afectado.

El presente protocolo detallado forma parte del sistema de gestión de la convivencia escolar y la protección de derechos de la Escuela El Chañar, y se aplica en conformidad con el Reglamento Interno Educativo, al cual complementa. Este protocolo debe ser conocido por toda la comunidad educativa, especialmente por el personal del establecimiento.

DIAGRAMA PROTOCOLO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo establece los procedimientos de actuación obligatorios para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela El Chañar ante la detección, conocimiento o develación de **situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que afecten la integridad de un estudiante**. Su aplicación es fundamental para garantizar la protección inmediata de la víctima, el resguardo de todos los estudiantes, la denuncia obligatoria a los organismos competentes y la gestión interna de apoyos y medidas necesarias, **independientemente de si el presunto agresor es otro estudiante, un funcionario del establecimiento, un apoderado, un familiar u otra persona externa.**

Su objetivo es resguardar la integridad física, psicológica y moral de todos los estudiantes involucrados, protegiendo sus derechos (especialmente el Interés Superior del NNA y el derecho a no ser revictimizado), conforme al Anexo N°2 de la Circular N° 0482 de la Superintendencia de Educación, la Ley N° 21.057 (sobre Entrevistas Investigativas Videograbadas y otras medidas de resguardo a NNA víctimas de delitos sexuales), la Ley N° 20.536 (sobre Violencia Escolar), el DFL N°2 de 2009 del MINEDUC y demás normativa pertinente.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela El Chañar asume con máxima seriedad y diligencia la protección de sus estudiantes frente a cualquier forma de violencia, abuso o agresión sexual. La actuación oportuna y coordinada es esencial. Este protocolo se rige por los siguientes principios:

- **Interés Superior del NNA:** Toda acción y decisión se orientará prioritariamente a resguardar el bienestar, la seguridad y los derechos del estudiante afectado y de los demás NNA.
- **Protección Integral:** Asegurar la seguridad física, psicológica y emocional de los estudiantes involucrados.
- **Confidencialidad y Reserva:** Manejar la información con la más estricta confidencialidad, limitando el acceso solo al personal autorizado por protocolo y ley, y protegiendo la identidad de todos los involucrados según corresponda legalmente.
- **No Revictimización:** Evitar que el estudiante afectado sea expuesto repetidamente a relatar los hechos; las entrevistas serán limitadas y realizadas por personal especializado si corresponde (según Ley N° 21.057).
- **Denuncia Obligatoria:** Cumplir con el deber legal e irrenunciable de denunciar ante las autoridades competentes (Fiscalía/Policía, Tribunales de Familia) en los plazos establecidos, sin dilación.
- **Debido Proceso:** Respetar los derechos de todos los involucrados, incluyendo al presunto agresor (estudiante o adulto) en los procedimientos internos y externos, garantizando su derecho a ser escuchado y a presentar descargos en las instancias correspondientes, siempre y cuando esto no ponga en riesgo a la víctima.
- **Coordinación Interinstitucional:** Trabajar coordinadamente con los organismos externos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, Mejor Niñez, Salud) para garantizar una respuesta integral y efectiva.
- **Enfoque de Apoyo:** Priorizar las medidas de apoyo, resguardo y reparación para el estudiante afectado y su familia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias o legales que correspondan al presunto agresor.

2. DEFINICIONES CLAVE

Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá por:

Agresión Sexual:

Constituye Agresión Sexual todo acto de naturaleza sexual realizado sobre una persona sin su consentimiento. En el contexto legal chileno y aplicado a NNA en el ámbito escolar, esto abarca los delitos tipificados en el Código Penal, tales como la Violación (acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, bajo las circunstancias establecidas en los Artículos 361 y siguientes, incluyendo el acceso a menores de 14 años con o sin fuerza o intimidación) y el Abuso Sexual (realizar acciones sexuales distintas al acceso carnal, con o sin contacto físico, en los casos y con las penas señaladas en los Artículos 365 bis, 366, 366 bis y siguientes).

Hechos de Connotación Sexual:

Se refieren a todas aquellas conductas o actos de carácter sexual que, sin alcanzar necesariamente la entidad de Agresión Sexual según la tipificación penal estricta de violación o abuso sexual con penetración, revisten una significación sexual y atentan contra la indemnidad y libertad sexual de las personas, particularmente de NNA, en el ámbito escolar. Armonizado con la ley y las orientaciones de MINEDUC, incluye, entre otros, tocaciones indebidas sin acceso carnal, acoso sexual verbal o no verbal, gestos o exhibiciones de connotación sexual no consentidos, la producción, posesión o difusión de material de abuso sexual infantil (pornografía infantil, delito tipificado en el Código Penal y leyes complementarias), el involucramiento de NNA en actividades sexualizadas, y cualquier otra conducta de índole sexual que cause daño o incomodidad y vulnere sus derechos, conforme a lo establecido en la normativa vigente y los protocolos ministeriales.

Vulneración de Derechos (en este contexto):

Toda acción u omisión, individual o colectiva, que dentro o fuera del establecimiento educacional, pero en el ámbito de su funcionamiento o a causa de este, amenace, perturbe o prive ilegítimamente a un estudiante del ejercicio y goce de sus derechos fundamentales, específicamente aquellos vinculados a su integridad física, psicológica y moral en el ámbito de su indemnidad y libertad sexual. Esto incluye, de manera destacada, las situaciones constitutivas de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual, en concordancia con la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536), la normativa de protección integral de la infancia y adolescencia, y las orientaciones del MINEDUC.

Develación:

Acción mediante la cual un estudiante, un miembro de la comunidad educativa (docente, asistente de la educación, directivo, apoderado, etc.) o un tercero ajeno al establecimiento pone en conocimiento formal o informal del establecimiento educacional una situación, antecedente o sospecha relacionada con una agresión sexual o un hecho de connotación sexual que involucra a un estudiante. Esta acción activa los protocolos de actuación y denuncia correspondientes.

Confidencialidad y sus límites:

Deber de reserva y discreción que rige la actuación de todo el personal del establecimiento y de quienes toman conocimiento de una situación de presunta agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecta a un estudiante. Implica manejar la información de manera prudente y restringida, protegiendo la identidad de la víctima y resguardando la intimidad del proceso. No obstante, la confidencialidad tiene límites claros e ineludibles dados por la obligación legal de denunciar a las autoridades competentes (Fiscalía, Carabineros, PDI) los hechos que revistan caracteres de delito, especialmente aquellos que afectan a NNA. Asimismo, la confidencialidad se limita a la necesidad de informar a las personas estrictamente necesarias dentro del establecimiento para activar el protocolo de actuación, brindar protección y apoyo a la víctima, e iniciar las acciones internas y externas que correspondan, siempre resguardando el Interés Superior del NNA.

Interés Superior del NNA:

Principio jurídico y orientador fundamental, reconocido en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la legislación chilena, que implica que ante cualquier decisión, medida o actuación que concierna a un niño, niña o adolescente, se debe considerar de manera primordial y prioritaria aquello que resulte más beneficioso para garantizar su bienestar integral, su desarrollo pleno y el ejercicio de sus derechos. En este contexto, prevalece siempre la protección de la víctima por sobre cualquier otro interés o consideración.

Revictimización:

Exposición del estudiante afectado a situaciones, procedimientos o experiencias que, en el proceso de abordaje de la agresión sexual o hecho de connotación sexual, le generan un daño adicional al ya sufrido. Esto puede incluir, entre otros, reiteradas entrevistas o indagaciones innecesarias o inadecuadas, cuestionamiento de su relato, exposición pública de los hechos, manejo inapropiado de la información, confrontación innecesaria con el presunto agresor, o falta de contención y apoyo adecuados. El establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para evitar la revictimización, coordinando sus acciones con las instituciones externas intervinientes.

Estudiante Afectado/Víctima:

Estudiante sobre quien recaen o se denuncian los hechos constitutivos de agresión sexual o de connotación sexual. Requiere protección prioritaria, apoyo psicosocial y las medidas de resguardo necesarias para garantizar su seguridad y bienestar en el entorno escolar durante y después del proceso de abordaje.

Presunto Agresor:

Persona (sea estudiante, funcionario del establecimiento, apoderado, familiar o externo) sindicada o respecto de la cual existen antecedentes o sospechas fundadas de ser la autora de los hechos de agresión sexual o connotación sexual denunciados o pesquisados. Tiene derecho a un proceso justo y a ser oído, resguardando siempre la presunción de inocencia hasta que se determine su responsabilidad por las instancias competentes, sin que ello obstaculice a la adopción de medidas de precaución y resguardo para proteger a la presunta víctima.

Adulto Involucrado:

Presunto agresor que, al momento de la ocurrencia de los hechos o de su develación, es mayor de 18 años. Puede ser un funcionario del establecimiento (docente, asistente de la educación, directivo), un apoderado o familiar de un estudiante, o un tercero vinculado o con acceso al establecimiento. La implicación de un adulto activa protocolos específicos que pueden incluir, además de la denuncia obligatoria, medidas administrativas o laborales según corresponda.

3. ACCIONES Y ETAPAS INICIALES DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se inicia ante la detección, observación o develación de una situación, activándose inmediatamente las siguientes acciones:

3.1 Detección y/o Recepción de la Develación/Conocimiento

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, observe o reciba información/develación sobre una situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a un estudiante, debe:

a) **Escuchar atentamente el relato:** Si el estudiante afectado o un tercero revela la situación, acoger su relato con calma, sin interrumpir, interrogar, cuestionar, emitir juicios, minimizar la gravedad o generar falsas expectativas. Validar su experiencia y agradecer la confianza.

b) **No Prometer Confidencialidad Absoluta:** Explicar, con lenguaje adecuado a la edad y capacidad de comprensión del informante (si es NNA), que la información es muy importante, se manejará con reserva, pero que por su protección y la de otros es necesario informarla a adultos responsables dentro del establecimiento para que puedan ayudar.

c) **Mantener la Calma y Contener:** Procurar un ambiente de contención, seguridad y confianza para el estudiante o persona que revela la situación. Si es necesario, buscar un lugar seguro y privado para escuchar.

d) **Registrar la Información Inicial:** Registrar de inmediato la información recibida de la forma más objetiva posible. Si la develación es de un estudiante, registrar sus palabras textuales en el "Formulario Único de Develación/Incidente Grave" (disponible en Inspectoría o con responsables del protocolo), sin agregar interpretaciones, opiniones o juicios de valor. Si se detecta por indicios o relato de un adulto, registrar objetivamente la observación o información recibida.

e) **Prohibición de Indagar:** Está ESTRICTAMENTE PROHIBIDO que la persona que recibe la información inicial realice preguntas adicionales o indague para obtener detalles sobre los hechos. La función es acoger, registrar y reportar. La investigación corresponde a las autoridades competentes.

f) **Informar Inmediatamente:** Reportar de inmediato (verbalmente y luego por escrito) la situación y la información recibida a alguna de las personas responsables de la recepción inicial detalladas en el punto 4.1 de este protocolo.

g) **Entrega del Formulario/Registro:** Entregar el formulario completado o el registro inicial únicamente a las personas mencionadas en el punto (f), resguardando la confidencialidad en todo momento.

3.2 Comunicación Interna y Registro Formal

Una vez que la situación llega a conocimiento de uno de los responsables de la recepción inicial (punto 4.1), se activan los siguientes pasos internosa) La Inspectoría General o quien legalmente la subrogue (o el responsable que reciba según 3.1.f) recibe formalmente el formulario de develación/registro y cualquier otro antecedente disponible.

b) El caso es registrado formalmente en el sistema de control interno confidencial del establecimiento.

c) La información es comunicada de inmediato al Director/a del establecimiento.

d) El formulario y los antecedentes son entregados al Encargado de Desarrollar Denuncias/Informes.

3.3 Evaluación Inicial, Denuncia Obligatoria y Medidas de Resguardo Inmediatas

Esta etapa es crucial y debe realizarse con máxima diligencia y coordinación, **independientemente de si el presunto agresor es adulto o estudiante**.

a) **Evaluación Inicial Interna:** El Director/a, en conjunto con la Inspectoría General y/o la Encargada(o) de Convivencia Escolar, y la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, evalúan la gravedad y naturaleza de los hechos develados para determinar las acciones inmediatas y las vías de denuncia.

b) **Denuncia Obligatoria a Organismos Externos:** Se activan las vías de denuncia de acuerdo a la naturaleza de los hechos:

Vía Penal (Si hay sospecha de delito): Si la situación reviste carácter de delito sexual (lo cual es muy probable en este tipo de casos), se debe DENUNCIAR de forma **INMEDIATA** o tan pronto como sea posible una vez conocido el hecho, a Fiscalía, PDI o Carabineros. La denuncia formal escrita deberá presentarse en un plazo máximo de 12 horas contadas desde el momento en que el establecimiento tomó conocimiento formal de la situación. El Director/a o quien legalmente lo

subrogue es el responsable de asegurar esta denuncia, pudiendo delegar la acción de presentarla en la PDI o Carabineros, o informando directamente a Fiscalía.

Vía de Protección (Medidas de Protección): Independientemente de la vía penal, se debe presentar una solicitud de MEDIDAS DE PROTECCIÓN al Tribunal de Familia competente si se considera que el estudiante está en riesgo o vulneración de derechos y requiere protección judicial. Esta solicitud debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho que amerita la medida de protección. El Director/a o quien legalmente lo subrogue es el responsable de esta denuncia.

c) **Notificación a Entidades Supervisoras:** Se informará de la activación del protocolo a los niveles superiores correspondientes (SLEP Atacama y Superintendencia de Educación) de acuerdo a los procedimientos y canales establecidos por dichas instituciones, una vez realizada la denuncia legal.

d) **Medidas de Resguardo Inmediatas para el Estudiante Afectado:** Se implementan de inmediato (en el momento de conocimiento o dentro de las primeras horas) las siguientes medidas para proteger al estudiante afectado en el entorno escolar:

Separación Inmediata: Asegurar la prohibición de contacto físico o comunicación dentro del establecimiento entre el estudiante afectado y el presunto agresor. (El *cómo* se implementa la separación dependerá de si el agresor es adulto o estudiante, lo cual se detalla en las secciones 5 y 6).

Acompañamiento y Contención: Asignación inmediata de un adulto de confianza (profesional de la dupla psicosocial, Encargada/o de Convivencia, Inspector/a General, u otro profesional designado) para acompañamiento y contención del estudiante afectado durante la jornada escolar, en un espacio seguro y privado.

Supervisión Reforzada: Implementar monitoreo activo y discreto de los espacios comunes donde el estudiante afectado pueda transitar o permanecer, especialmente en recreos, baños, pasillos, momentos de ingreso/salida.

4. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO

La implementación de este protocolo es responsabilidad de toda la comunidad educativa bajo el liderazgo del Equipo Directivo, con roles específicos:

4.1 Responsables de recepción inicial de información: Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la develación o detecte la situación; tienen el deber de informar de inmediato a:

- El/La Inspector/a General.
- Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- El/La Director/a.

4.2 Responsable de procesamiento y elaboración inicial de denuncias/informes:

- Encargado de Desarrollar Denuncias/Informes

4.3 Responsable de la denuncia formal a organismos competentes:

- El/La Director/a o quien legalmente lo subrogue (Responsabilidad principal ante Tribunales de Familia y Fiscalía).
- El/La Inspector/a General, Encargada(o) de Convivencia Escolar u otra persona designada formalmente por la Dirección (pueden ser responsables de presentar la denuncia ante PDI/Carabineros o gestionar la comunicación inicial a Fiscalía, bajo instrucción y responsabilidad del Director/a).

4.4 Responsable de la notificación a entidades supervisoras (SLEP/Superintendencia):

- El/La Director/a o quien legalmente lo subrogue.

4.5 Responsables de la implementación de medidas de resguardo inmediatas:

- El/La Inspector/a General.
- Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- Equipo Directivo.
- Personal designado para acompañamiento y supervisión.

4.6 Responsables de la gestión de apoyo, seguimiento y coordinación interna:

- Encargada(o) de Convivencia Escolar (contacto principal con familia afectada, coordinación interna).
- La dupla psicosocial de Convivencia Escolar (apoyo directo a estudiante, coordinación con redes, procesamiento información externa).
- Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) (apoyos pedagógicos).
- Profesor/a Jefe del estudiante afectado (seguimiento y coordinación en aula).
- Equipo Directivo (supervisión general, toma de decisiones complejas).

5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: PRESUNTO AGRESOR ADULTO

Cuando el presunto agresor es un adulto (funcionario, apoderado/familiar, o externo), se activan las siguientes acciones adicionales y específicas, además de las etapas iniciales (detección, registro, denuncia obligatoria, medidas inmediatas para el estudiante afectado) ya descritas en la Sección 3:

5.1 Separación Inmediata y Prohibición de Contacto:

- Si el adulto está presente en el establecimiento, se procederá a su separación inmediata del estudiante afectado y de cualquier otro NNA.
- Se le solicitará abandonar el establecimiento y se le prohibirá el ingreso futuro mientras dure la investigación y/o las medidas legales.
- **SI ES UN FUNCIONARIO, SE LE SEPARARÁ DE SUS FUNCIONES QUE IMPLIQUEN CONTACTO CON ESTUDIANTES Y SE LE REASIGNARÁN TAREAS O SE LE APLICARÁN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS (EJ. SEPARACIÓN PREVENTIVA, INSTRUCCIÓN DE SUMARIO) DE ACUERDO A LA NORMATIVA LABORAL/ESTATUTARIA Y LAS INDICACIONES DEL SOSTENEDOR O AUTORIDADES COMPETENTES.**
- Si es apoderado/familiar, se le prohibirá el ingreso al establecimiento y se gestionará el cambio de interlocutor válido para el estudiante (punto 10.2).

5.2 Comunicación con el Adulto Presunto Agresor (cuando corresponda y sea seguro):

- La comunicación formal con el adulto presunto agresor (si es funcionario o apoderado/familiar) será gestionada por la Dirección del establecimiento o por la entidad que lleve la investigación (Sostenedor, Fiscalía, PDI, Carabineros).
- **EN NINGÚN CASO EL ESTUDIANTE AFECTADO SERÁ PUESTO EN CONTACTO CON EL PRESUNTO AGRESOR ADULTO.**

5.3 Comunicación con el Empleador del Presunto Agresor (si es funcionario o externo):

- Si el presunto agresor es funcionario del establecimiento, se notificará de inmediato al Sostenedor (SLEP Atacama) para que inicie los procedimientos administrativos y laborales que correspondan (sumario, etc.).

- Si el presunto agresor es externo pero su rol (ej. proveedor, contratista) justifica informar a su empleador para resguardar al establecimiento, se evaluará dicha comunicación formal, siempre y cuando no interfiera con la investigación penal.

5.4 Coordinación con Organismos Externos: La gestión de la situación del adulto presunto agresor recae principalmente en los organismos externos (Fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunales). El establecimiento colaborará activamente con la entrega de información y antecedentes requeridos por la investigación, de acuerdo a la ley.

5.5 Medidas Administrativas/Laborales (para funcionarios): El establecimiento (Dirección en coordinación con Sostenedor) aplicará las medidas administrativas o laborales que permita la normativa (Estatuto Docente, Código del Trabajo, etc.), como la separación preventiva, mientras se desarrolla la investigación externa o interna (sumario administrativo).

5.6 Medidas Judiciales (para apoderados/familiares o externos):

- Se gestionará la denuncia a Tribunales de Familia (solicitud de medidas de protección) para que se dicten medidas cautelares que impidan al agresor acercarse al estudiante o al establecimiento (punto 9).
- La denuncia a Fiscalía/PDI/Carabineros (punto 9) iniciará la investigación penal que puede derivar en otras medidas judiciales contra el agresor.

6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: PRESUNTO AGRESOR ESTUDIANTE

Cuando el presunto agresor es otro estudiante del establecimiento, se activan las siguientes acciones y procedimientos específicos, además de las etapas iniciales (detección, registro, posible denuncia legal, medidas inmediatas para el estudiante afectado) ya descritas en la Sección 3:

6.1 Separación Inmediata y Gestión de Proximidad: Asegurar la prohibición de contacto físico o comunicación dentro del establecimiento entre el estudiante afectado y el presunto agresor estudiante. **ESTO PUEDE IMPLICAR CAMBIOS TEMPORALES EN HORARIOS, ESPACIOS DE RECREO, O REUBICACIÓN EN SALA, GARANTIZANDO QUE AMBOS ESTUDIANTES PUEDAN CONTINUAR SU PROCESO EDUCATIVO DE FORMA SEGURA.**

6.2 Proceso de Convivencia Escolar y Medidas Formativas/Disciplinarias:

- Se aplicarán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según la gravedad de la falta, la edad del estudiante presunto agresor y lo establecido en el RIE. Estas medidas deben tener un componente formativo y, si es posible, reparatorio.

6.3 Comunicación con el Estudiante Presunto Agresor y su Familia:

- Se citará al estudiante presunto agresor y a su apoderado a una entrevista (gestionada por Inspectoría General y/o Encargada/o de Convivencia Escolar, con apoyo de la dupla psicosocial) para informarles sobre la situación denunciada, el proceso que se seguirá según el RIE, las medidas inmediatas adoptadas y las posibles medidas formativas/disciplinarias a aplicar.
- Se buscará la colaboración de la familia en el abordaje de la conducta del estudiante (Tanto como para el/la estudiante que victimaria como para el/la estudiante víctima.

6.4 Plan de Intervención Específico: Se elaborará un plan de intervención individualizado para el estudiante presunto agresor, enfocado en la comprensión del daño causado, el desarrollo de empatía, el respeto por los límites del otro y la prevención de reincidencia. Este plan contará con apoyo del Equipo Psicosocial y podrá incluir derivaciones si se considera necesario.

6.5 Derivación a Redes Externas: Evaluación de la necesidad de derivación del estudiante presunto agresor a programas de apoyo externos (salud mental, tratamiento de conductas de riesgo, etc.) en coordinación con su familia.

7. MEDIDAS DE APOYO, RESGUARDO E INTERVENCIÓN PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

El establecimiento implementará una serie de medidas de apoyo y acompañamiento dirigidas a los estudiantes involucrados en la situación (tanto el estudiante afectado como el presunto agresor estudiante, adaptadas a su rol y necesidades), resguardando su bienestar y continuidad educativa.

7.1 Principios Rectores de los Apoyos:

- Todas las medidas se aplicarán considerando la edad, el grado de madurez y las características personales de los estudiantes.
- Se priorizará la protección y el bienestar del estudiante afectado, sin perjuicio de garantizar el debido proceso y el apoyo formativo al estudiante presunto agresor.
- Se coordinará el apoyo interno con las intervenciones de los organismos externos que tomen el caso.

7.2 Medidas de Resguardo y Protección Específicas: (Aplicables principalmente al estudiante afectado, como complemento a 3.3)

- Implementación de un plan de seguridad personalizado en el entorno escolar.
- Acompañamiento por adulto de confianza durante la jornada.
- Supervisión reforzada en espacios comunes.
- Sistema de "señales de alerta" consensuado con el estudiante.
- Protección de la intimidad, identidad e integridad y manejo confidencial de la información (como se detalla en el punto 5.1 del Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración General - *Nota: Si se decide fusionar protocolos, estas medidas irían en una sola sección para todos los casos de vulneración*).

7.3 Apoyos Pedagógicos: (Aplicables a los estudiantes involucrados si su proceso educativo se ve afectado)

- Implementación de un plan de flexibilización académica, recalendarización de evaluaciones, o adaptaciones curriculares temporales o permanentes, elaborados por UTP en coordinación con docentes y equipo psicosocial (según lo establecido en Capítulo (Coordinar con Capítulo de UTP (Profe Carmen)).
- Provisión de tutorías académicas individuales o material complementario.
- Posible gestión de evaluación diferenciada (Decreto 67).

7.4 Apoyos Psicosociales: (Aplicables a los estudiantes involucrados, con enfoque diferenciado)

- **Para el estudiante afectado:** Contención emocional inmediata, acompañamiento regular con la dupla psicosocial (enfocado en apoyo escolar y bienestar), plan de intervención psicosocial individual, protocolo de contención en caso de crisis, gestión de derivación a redes externas (salud mental, programas especializados) si es necesario.
- **Para el estudiante presunto agresor:** Plan de intervención individualizado (enfocado en comprender la falta y prevenir reincidencia), sesiones con la dupla psicosocial (vinculadas al plan de intervención y reflexión sobre la conducta), gestión de derivación a redes externas (salud mental, programas conductuales) si es necesario y con acuerdo familiar.
- **Para el grupo curso:** Intervenciones grupales preventivas (talleres de autocuidado, educación emocional, habilidades sociales, prevención de violencia sexual) sin identificar a los estudiantes involucrados.

RESGUARDAR SIEMPRE LOS MOTIVOS, LOS HECHOS Y LAAS CONSECUENCIAS LEGALES. ENFOQUE CENTRADO EN LA REVENCIÓN DE NUEVAA SITUACIONES.

7.5 Medidas Formativas y de Prevención: (Aplicables a nivel individual y/o grupal)

- Desarrollo de actividades de educación sexual integral, prevención de abuso sexual y promoción del buen trato, adaptadas a la edad y nivel educativo.
- Talleres sobre respeto, consentimiento, límites corporales y emocionales.
- Actividades para fortalecer un clima escolar seguro y de confianza para la develación.

7.6 Seguimiento: (Aplicable a los estudiantes involucrados)

- Monitoreo periódico del bienestar y proceso educativo de ambos estudiantes (afectado y presunto agresor estudiante) por parte del equipo interno.
- Verificación del cumplimiento y efectividad de las medidas de protección y apoyo implementadas.
- Reuniones periódicas del equipo interno (psicosocial, profesor jefe, etc.) para evaluar la situación y ajustar el plan de acción.
- Mantener contacto y coordinación con los organismos externos que intervienen en los casos (para ambos estudiantes si aplica).

8. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Los plazos buscan garantizar una respuesta oportuna y diligente, priorizando la seguridad y el proceso legal:

8.1 Plazos para acciones inmediatas:

- Detección y reporte a responsable de recepción (4.1): **Inmediato.**
- Recepción formal y registro de la develación: **Inmediato** tras el reporte.
- Implementación de medidas de resguardo inmediatas para el estudiante afectado (3.3): **Inmediato** tras la develación formal y evaluación de riesgo.
- Comunicación telefónica inicial con apoderado(s) del estudiante afectado (si corresponde y es seguro): Dentro de las primeras **2 horas** desde la develación formal.
- Denuncia a **Fiscalía, PDI o Carabineros** (si el hecho reviste carácter de delito): De forma **INMEDIATA** o tan pronto como sea posible una vez conocido el hecho. Denuncia formal escrita: Máximo **12 horas** desde el conocimiento formal por el establecimiento.
- Denuncia a **Tribunal de Familia** (solicitud de medidas de protección): Dentro de las **24 horas** siguientes al conocimiento del hecho que amerita medidas de protección.

8.2 Plazos para acciones iniciales con el presunto agresor (estudiante o adulto):

- Separación física/prohibición de ingreso del presunto agresor: **Inmediato** tras la develación formal y evaluación de riesgo.
- Notificación al Sostenedor (si presunto agresor es funcionario): **Inmediata** tras la develación formal.
- Citación a presunto agresor ESTUDIANTE y su apoderado para informar de situación y RIE: Máximo **24 horas** hábiles desde la develación formal.

8.3 Plazos para coordinación externa y plan de acción interno:

- Inicio de gestiones para derivación formal a programas especializados externos (si corresponde): Dentro de los **5 días hábiles** desde la denuncia a Tribunales de Familia o Fiscalía.
- Comunicación formal al estudiante afectado y su apoderado del plan de apoyo y medidas internas adoptadas por la escuela: Dentro de los **5 días hábiles** tras la develación formal.
- Elaboración del plan de intervención individualizado para estudiante presunto agresor: Dentro de los **5 días hábiles** tras la develación formal.

8.4 Plazos para seguimiento:

- Primer seguimiento formal del caso (reunión equipo interno): A los **15 días hábiles** de implementadas las medidas y el plan de apoyo.

- Seguimientos posteriores: **Quincenalmente** durante el primer mes y luego **mensualmente** por un período mínimo de 3 meses, o según la periodicidad que defina el equipo interno y/o el organismo externo interventor.

(Nota: Los plazos de intervención efectiva y derivación externa están sujetos a los tiempos y disponibilidad de los organismos externos. El establecimiento mantendrá los apoyos internos mientras se concretan).

8.5 Cronograma de plazos

Etapa/Acción	Plazo máximo	Responsable(s) Principal(es)
Detección y Reporte Inicial	Inmediato	Cualquier miembro comunidad educativa. Resp. Recepción (4.1)
Recepción Formal, Registro y Evaluación Inicial	Inmediato tras reporte	Resp. Recepción (4.1), Director/a, Dupla Psicosocial, Encargado Denuncias
Implementación Medidas Resguardo Inmediatas (Estudiante Afectado)	Inmediato tras eval. riesgo	Inspector/a Gral., Encargada/o Convivencia, Equipo Directivo, Personal designado
Denuncia **Penal** (Fiscalía/Policía) si delito	**INMEDIATO / Máx. 12 hrs**	Director/a o quien subrogue/delegado
Denuncia **Protección** (Tribunal Familia)	Máx. **24 horas** tras conocer	Director/a o quien subrogue
Notificación SLEP/Superintendencia	Tras denuncia legal	Director/a o quien subrogue
Separación/Prohibición ingreso presunto agresor (Adulto o Estudiante)	**Inmediato** tras eval. riesgo	Inspector/a Gral., Equipo Directivo, Personal Control Acceso
Comunicación Inicial Apoderado(s) Estudiante Afectado (si corresponde y es seguro)	2 horas tras develación	Inspector/a Gral. o Encargada/o Convivencia
Citación/Comunicación Apoderado(s) Estudiante Presunto Agresor (si aplica)	24 horas hábiles tras develación	Inspector/a Gral. o Encargada/o Convivencia
Comunicación al Sostenedor (si presunto agresor es funcionario)	Inmediata tras develación	Director/a
Comunicación Inicial Apoderado(s) Adulto Presunto Agresor (si corresponde y seguro)	Según eval. riesgo / Coord. autoridades	Director/a, Inspector/a Gral., Dupla Psicosocial
Inicio Gestiones Derivación Programas Especializados (si corresponde)	5 días hábiles tras denuncia	Dupla Psicosocial C.E.
Comunicación formal plan apoyo/medidas internas a Estudiante Afectado y Apoderado	5 días hábiles tras develación	Encargada/o Convivencia Escolar
Primer Seguimiento Formal Interno	15 días hábiles tras plan	Equipo Psicosocial C.E., Profesor/a Jefe, etc.
Seguimientos Posteriores	Quincenal/Mensual o según necesidad	Equipo Psicosocial C.E., Profesor/a Jefe, Encargada/o C.E., etc.

9. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A ORGANISMOS EXTERNOS

El establecimiento tiene el deber legal e irrenunciable de denunciar las situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual a las autoridades competentes.

9.1 Deber y Oportunidad de Denunciar: Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito sexual contra un estudiante, o de una situación de agresión sexual o connotación sexual que atente contra su integridad, tiene la obligación de informar de inmediato a la Dirección o a los responsables del protocolo para que se proceda a la denuncia formal.

La denuncia debe realizarse con la máxima celeridad, **SIN DILACIÓN**, Y **SIN NECESIDAD DEL CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO NI DE SUS PADRES O APODERADOS.**

9.2 Situaciones que Deben Ser Denunciadas: Toda situación que, a juicio fundado del establecimiento o por indicio claro, constituya agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante, sin importar el contexto (dentro o fuera del establecimiento) o la identidad del presunto agresor (estudiante o adulto). Esto incluye sospechas fundadas, develaciones, o constatación de indicios.

9.3 Vías y Responsables de la Denuncia:

- **Ante el Ministerio Público (Fiscalía) o Policías (PDI/Carabineros):** La denuncia de hechos que revistan carácter de delito sexual es **obligatoria**. La responsabilidad de asegurar que se realice recae en el Director/a o quien legalmente lo subrogue, pudiendo delegar la presentación física en otros funcionarios designados (ej. Inspector/a General). Se puede denunciar directamente en Fiscalía, PDI o Carabineros.
- **Ante el Tribunal de Familia:** La solicitud de medidas de protección es complementaria a la denuncia penal (o la vía principal si no hay delito pero sí grave vulneración de derechos). La responsabilidad de asegurar que se realice recae en el Director/a o quien legalmente lo subrogue. Se presenta mediante oficio al Tribunal de Familia competente.

9.4 Contenido del Informe/Oficio de Denuncia: La denuncia formal por escrito (informe a Fiscalía/Policía u oficio a Tribunal Familia) debe incluir, al menos:

- Datos completos del establecimiento y contacto formal; Datos de identificación del estudiante afectado (nombre, RUT, fecha de nacimiento, domicilio conocido, teléfono); Datos del apoderado o adulto responsable (nombre, domicilio, teléfono);
- Descripción clara, precisa y detallada de los hechos conocidos o develados (cuándo, dónde, cómo), **utilizando lenguaje objetivo y registrando textualmente las palabras del NNA si es una develación directa, sin interpretaciones.**
- Identificación del presunto agresor si se conoce (nombre, rol, relación con el estudiante/escuela);

9.5 Coordinación con Organismos Externos en el Proceso: El establecimiento mantendrá coordinación con las autoridades que tomen el caso (Fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, programas de intervención). Se proporcionará la información requerida por los canales formales. **ES FUNDAMENTAL RESPETAR EL ROL DE LOS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, ESPECIALMENTE EN LAS ENTREVISTAS AL ESTUDIANTE AFECTADO (LEY N° 21.057). EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO NO DEBE INTERROGAR AL ESTUDIANTE SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS.**

10. VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN CON FAMILIAS INVOLUCRADAS

La comunicación con las familias en estas situaciones debe ser manejada con extrema sensibilidad, confidencialidad y precisión, diferenciando el rol de cada familia (familia del estudiante afectado, familia del presunto agresor estudiante, familia/empleador del adulto presunto agresor).

10.1 Principios de Comunicación con Familias: Toda comunicación será respetuosa, clara, veraz (dentro de lo que se puede informar legalmente), oportuna, confidencial y orientada a proteger al estudiante afectado y facilitar la intervención de los organismos competentes.

10.2 Comunicación con la Familia del Estudiante Afectado:

- Primer contacto inicial: Informar sobre la activación de un protocolo por una situación que afecta al estudiante, las medidas de resguardo que se están tomando y los pasos generales a seguir por la escuela (incluyendo la denuncia legal si es el caso). Este contacto debe realizarse con sensibilidad, contención y ofreciendo apoyo.
- Designación de contacto único (punto 4.6): La Encargada(o) de Convivencia Escolar será la profesional principal de contacto entre la escuela y la familia afectada para los temas relacionados con el ámbito escolar, el plan de apoyo y el seguimiento en el establecimiento.

- Información continua: Mantener informada a la familia sobre los apoyos que la escuela brinda, el seguimiento escolar, y los requerimientos o coordinaciones que surjan con organismos externos (siempre dentro de lo que se puede informar legalmente).
- Apoyo y orientación (punto 7.4, 7.6): Ofrecer apoyo y orientación a la familia sobre cómo manejar la situación en el hogar y cómo acceder a redes de apoyo externas.

10.3 Comunicación con la Familia del Estudiante Presunto Agresor:

- Citación y primera comunicación (punto 6.3): Citar al estudiante presunto agresor y su apoderado para informarles de la situación denunciada, el proceso interno según el RIE, las medidas inmediatas (ej. separación de la víctima) y las posibles medidas formativas/disciplinarias a aplicar.
- Seguimiento y colaboración: Mantener comunicación con la familia en relación con el plan de intervención para el estudiante presunto agresor y buscar su colaboración.
- Informar sobre medidas RIE: Comunicar formalmente las medidas formativas/disciplinarias que se apliquen al estudiante presunto agresor según el RIE.

10.4 Comunicación con la Familia del Adulto Presunto Agresor (si no es apoderado): Usualmente, la comunicación formal con el adulto presunto agresor y su familia (si no son apoderados/familiares directos del estudiante afectado) es gestionada directamente por los organismos externos (Fiscalía, PDI, Carabineros, Sostenedor si es funcionario). La escuela colaborará con las autoridades si se requiere contactar a esa familia en el marco de la investigación.

10.5 Comunicación con la Comunidad Escolar General: La información a la comunidad escolar general (estudiantes, apoderados, personal no directamente involucrado) debe manejarse con la máxima discreción y reserva para proteger la identidad de todos los involucrados y evitar rumores o pánico. Se podrá informar, si se considera necesario y pertinente, que el establecimiento activó los protocolos correspondientes ante una situación que atenta contra la convivencia o la seguridad, sin dar detalles del caso ni de las personas involucradas. Se reforzarán las acciones formativas y preventivas a nivel grupal o de establecimiento (punto 7.5).

11. INSTANCIAS DE DERIVACIÓN Y CONSULTA

El establecimiento coordinará y/o derivará a los estudiantes y sus familias a las siguientes instancias especializadas, según las necesidades detectadas y las indicaciones de los organismos externos:

- **Organismos Judiciales/Fiscalizadores:** Ministerio Público/Fiscalía (denuncia penal), Tribunales de Familia (solicitud medidas protección), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) (denuncia e investigación), Superintendencia de Educación (cumplimiento normativo).
- **Redes de Apoyo y Atención Especializada:** Programas de Mejor Niñez (intervención en protección de derechos), Servicio Médico Legal (SML) (peritajes), Centros de Atención a Víctimas (apoyo legal y psicosocial), Red de Salud (CESFAM, Hospitales, SAPU/SAR) (atención de salud física y mental), Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna (apoyo psicosocial y articulación de redes locales).
- **Formas de Contacto:** Se dispondrá de un listado actualizado de teléfonos de emergencia y contactos clave de estas instituciones en un lugar accesible y conocido por el personal responsable del protocolo (ej. Inspectoría General, Dirección, oficina de Convivencia Escolar).

12. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente en materia de protección de derechos de la infancia y adolescencia y convivencia escolar, incluyendo, pero no limitándose a:

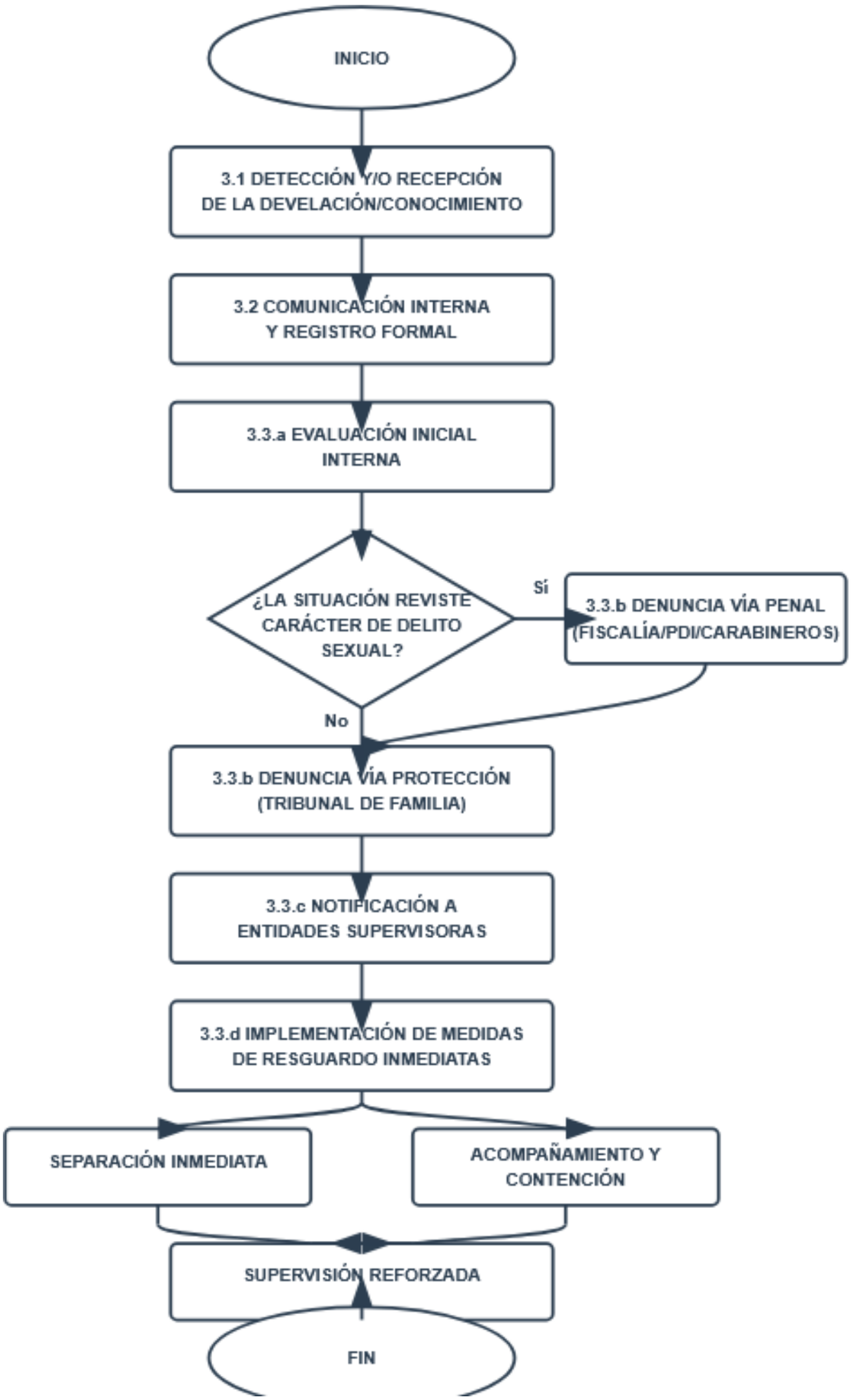
- Ley N° 20.032 (Modifica Ley de Menores y D.L. N° 2460, creando Juzgados de Familia).
- Ley N° 19.968 (Crea los Tribunales de Familia).

- Ley N° 16.618 (Ley de Menores, en lo pertinente).
- DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación (Artículos 10 letra a) y 16 letra d) inciso 1°, sobre funciones del Director y contenido del RIE).
- Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar).
- Ley N° 21.057 (Establece un Sistema de Entrevistas Investigativas Videograbadas para NNA víctimas de delitos sexuales y otros graves delitos, y otras medidas de resguardo). **Este protocolo debe aplicarse en total coordinación y respeto a esta ley cuando se entrevista a un NNA sobre hechos que puedan ser delito.**
- Ley N° 20.066 (Establece Ley de Violencia Intrafamiliar y modifica Código Penal, aplicable si el presunto agresor es familiar).
- Código Penal y Código Procesal Penal (aplicable a los delitos sexuales y su investigación).
- Circular N° 0482 de 2016, de la Superintendencia de Educación (y sus Anexos 1 y 2, sobre protocolos de vulneración y agresiones sexuales).
- Toda otra normativa sectorial, laboral (si es funcionario) y judicial pertinente.

Cualquier situación no prevista en este protocolo, incluyendo la evaluación de la gravedad de los hechos que ameritan su activación, será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento en consulta con la Encargada(o) de Convivencia Escolar, el/la Inspector(a) General, la dupla psicosocial de Convivencia Escolar y otros profesionales o redes de apoyo (ej. SLEP, SML, especialistas externos) que se consideren necesarios, buscando siempre el interés superior del estudiante afectado.

El presente protocolo detallado es un documento complementario al Reglamento Interno Educativo (RIE) de la Escuela El Chañar y forma parte de su sistema de gestión de la convivencia escolar y la protección de derechos. Su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todos los miembros del personal del establecimiento y debe ser difundido a toda la comunidad educativa en sus aspectos generales.

DIAGRAMA PROTOCOLO



PROTOCOLO RIESGO SUICIDA Y CONDUCTA SUICIDA

Este protocolo establece los procedimientos obligatorios para la Escuela El Chañar frente a la detección, conocimiento o sospecha de **riesgo suicida** (ideación, planificación) y **conducta suicida** (intento de suicidio, suicidio consumado) que involucren a estudiantes. Su aplicación es fundamental para la protección de la vida, el bienestar de los estudiantes, la coordinación con las familias y las redes de salud y protección, y la prevención de futuros casos.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La conducta suicida es una problemática compleja y multifactorial que afecta a la salud mental de niños, niñas y adolescentes. Los establecimientos educacionales, como espacios de socialización y desarrollo, tienen un rol estratégico en la promoción de la salud mental, la identificación temprana de señales de alerta y la actuación oportuna para la prevención del suicidio.

La Escuela El Chañar se compromete activamente con la protección de la vida y el bienestar de sus estudiantes. La actuación frente a situaciones de riesgo o conducta suicida se rige por los siguientes principios:

- **Protección de la Vida:** Salvaguardar la integridad física y psicológica del estudiante como prioridad absoluta.
- **Prevención:** Implementar estrategias universales y selectivas para promover factores protectores y reducir factores de riesgo.
- **Detección Temprana e Intervención Oportuna:** Estar atentos a las señales de alerta y actuar de inmediato ante su detección.
- **No Juzgar y Escuchar Activamente:** Acoger la comunicación del estudiante o los indicios con empatía y sin prejuicios, validando su sufrimiento.
- **Confidencialidad Responsable:** Manejar la información con la más estricta confidencialidad, pero informando a quienes es necesario (responsables del protocolo, padres, redes externas) para garantizar la seguridad del estudiante. La protección de la vida prevalece sobre la confidencialidad absoluta.
- **Coordinación con Familias:** Involucrar a los padres, madres o cuidadores en el proceso de evaluación, manejo y búsqueda de apoyo externo.
- **Coordinación con Redes Externas:** Articular la respuesta de la escuela con los servicios de salud mental, protección y emergencia.
- **No Promover Contagio o Idealización:** Manejar las situaciones de intento o suicidio consumado con extremo cuidado, evitando detalles sensacionalistas, romanticismo o idealización, y enfocando la comunicación en la prevención y la búsqueda de ayuda.
- **Apoyo a la Comunidad:** Brindar contención y apoyo a estudiantes y personal afectados por la situación.
- **Rol del Personal:** Reconocer la importancia del bienestar del personal que aborda estos casos sensibles y ofrecerles apoyo necesario.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Este protocolo se fundamenta en:

- **Circular N° 0482 de 2016 de la Superintendencia de Educación:** Fija criterios y orientaciones para protocolos, incluyendo su **Anexo N°9 sobre Riesgo Suicida y Conducta Suicida**.

- **Programa Nacional de Prevención del Suicidio del Ministerio de Salud:** Establece lineamientos y estrategias de prevención a nivel nacional.
- **Ley General de Educación (DFL N°2 de 2009):** Establece el deber del establecimiento de resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Su aplicación en el contexto de justificar ausencias por salud mental puede ser relevante si el estudiante accede a este beneficio.
- **Ley N° 21.057:** Sobre Entrevistas Investigativas Videograbadas (sus principios sobre no revictimización son relevantes si la ideación/conducta suicida se relaciona con un posible delito previo).
- **Ley N° 19.968 y Ley N° 20.032 (Tribunales de Familia):** Relevante si la situación de riesgo suicida se relaciona con una vulneración de derechos o riesgo social que amerite intervención judicial.
- Toda otra normativa y guía técnica de salud pública pertinente.

3. DEFINICIONES CLAVE Y SEÑALES DE ALERTA

Para la correcta comprensión y aplicación del presente protocolo, se establecen las siguientes definiciones y la importancia de reconocer las señales de alerta:

- **Riesgo Suicida:** Probabilidad de que una persona intente quitarse la vida. Se manifiesta en una variedad de pensamientos, sentimientos y comportamientos.
- **Ideación Suicida:** Pensamientos o rumiaciones sobre la muerte y/o el deseo de morir. Pueden ser pasivos ("desearía no despertar") o activos ("he pensado en cómo hacerlo").
- **Plan Suicida:** Formulación de un método específico para llevar a cabo la muerte. Puede variar en detalle y letalidad.
- **Intento de Suicidio:** Acción autoinfligida con la intención de morir, que no resulta en muerte.
- **Suicidio Consumado:** Muerte causada por un acto autoinfligido con intención de morir.
- **Niveles de Riesgo:** Clasificación de la gravedad del riesgo suicida (ver punto 5.5) basada en la evaluación.
- **Señales de Alerta:** Indicios (directos o indirectos) que sugieren que una persona podría estar en riesgo suicida.
- **Señales de Alerta:** Es fundamental que todo el personal conozca las señales de alerta de conducta suicida. Estas pueden incluir:
    - ✓ **Señales Verbales Directas:** "Quiero matarme", "Voy a suicidarme", "Desearía estar muerto".
    - ✓ **Señales Verbales Indirectas:** "No seré un problema por mucho tiempo", "Ya no soporto más", "Todos estarían mejor sin mí", "Estoy cansado de todo", "Pronto no estaré aquí".
    - ✓ **Señales Conductuales:** Cambios drásticos en el comportamiento (apatía, irritabilidad, aislamiento social), descuido personal, cambios en hábitos de sueño/alimentación, aumento de conductas de riesgo (consumo de sustancias, autolesiones), regalar posesiones valiosas, escribir notas de despedida, búsqueda de medios letales, intentos previos.
    - ✓ **Señales Emocionales/Cognitivas:** Tristeza profunda, desesperanza, desesperación, ansiedad, agitación, irritabilidad, falta de interés en actividades previas, dificultad para concentrarse, sentimientos de culpa o vergüenza, sentirse atrapado o sin salida.
    - ✓ **Circunstancias de Vida:** Pérdidas importantes, conflictos familiares o con pares, acoso escolar, fracaso escolar, aislamiento social, enfermedades crónicas, historial familiar de suicidio o salud mental.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE RESPUESTA

La respuesta ante casos de riesgo o conducta suicida es una tarea coordinada que involucra a diversos miembros de la comunidad educativa, con roles específicos:

- **Cualquier miembro de la Comunidad Educativa:** Detectar señales de alerta, acoger (si corresponde), **reportar de inmediato** a los responsables del protocolo.
- **Facilitador Comunitario:** Funcionario (docente o asistente de la educación) capacitado en detección de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos básicos (cómo escuchar, contener, no dejar solo, derivar). Realiza la primera acogida y evaluación inicial del nivel de riesgo si es el primer contacto. (Definir formalmente quiénes son).
- **Inspector(a) General:** Responsable de la recepción formal del reporte, registro inicial, comunicación a Dirección, apoyo en la evaluación de riesgo, apoyo en comunicación a apoderados, gestión de medidas de resguardo inmediato en el entorno escolar.
- **Encargada(o) de Convivencia Escolar:** Responsable de la recepción formal del reporte, registro, coordinación general del protocolo, evaluación del nivel de riesgo (si es profesional del área), comunicación a apoderados, coordinación de apoyos internos, gestión de derivaciones a redes externas.
- **La Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar (Psicólogo/a, Trabajador/a Social):** Responsable de la evaluación experta del nivel de riesgo, elaboración del Plan de Apoyo Individualizado (PAI), apoyo psicológico directo al estudiante, coordinación con redes de salud mental y protección, apoyo a familias, capacitación al personal, apoyo en casos post-evento.
- **Director/a:** Responsable máximo del establecimiento. Asegura la aplicación del protocolo, toma decisiones en casos de riesgo medio/alto, coordina con el SLEP, lidera la comunicación a la comunidad en casos post-evento.
- **Profesor/a Jefe:** Responsable del monitoreo del bienestar del estudiante en el aula, comunicación con la familia (en coordinación con responsables del protocolo), implementación de apoyos pedagógicos, apoyo en la reincorporación.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL: DETECCIÓN, EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.

Este procedimiento se aplica ante la detección de señales de alerta o la recepción de información sobre riesgo suicida:

5.1 **Detección y Recepción de Señales/Información:** Un miembro de la comunidad educativa detecta señales de alerta o recibe información sobre riesgo suicida.

- Si la información proviene directamente de un estudiante: acoger con calma y empatía (punto 1.1a, b). No indagar detalles. **No prometer confidencialidad absoluta si hay riesgo**; informar que se buscará ayuda.

5.2 **Reporte Inmediato a Responsables:** La persona que detecta o recibe la información debe reportarla de inmediato (verbalmente y luego formalmente) a alguna de las personas responsables de la recepción inicial (Inspector/a General, Encargada/o Convivencia, Director/a).

5.3 **Registro de la Detección/Reporte:** Llenar "Formulario de Detección de Riesgo Suicida" la información relevante, resguardando la objetividad y confidencialidad. Entregar a Inspectoría General o Encargada(o) de Convivencia.

5.4 **Evaluación del Nivel de Riesgo:** El Equipo de Convivencia Escolar, a través de un profesional capacitado (Facilitador Comunitario o Dupla Psicosocial), realizará una evaluación inicial del nivel de

riesgo utilizando la "**Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida**". Esta evaluación debe realizarse a la brevedad posible (mismo día de la detección).

5.5 **Clasificación del Riesgo:** Basado en la evaluación, se clasifica el riesgo en tres niveles, lo cual determina las acciones subsiguientes:

- **Riesgo Bajo:** Ideas de muerte sin planificación ni intención clara de hacerse daño.
- **Riesgo Medio:** Ideas y planes suicidas sin intención inmediata clara, O con intención y planificación poco detallada.
- **Riesgo Alto:** Ideas y planes suicidas concretos con intención clara, y/o presencia de conducta suicida previa (intento).

6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR NIVEL DE RIESGO

Las acciones subsiguientes dependen de la clasificación del nivel de riesgo:

6.1 **Procedimiento Nivel Bajo:**

El o la profesional que realizó la evaluación informa a la Encargada(o) de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado y la evaluación realizada.

La Encargada(o) de Convivencia Escolar o Inspector/a General contacta a los padres o cuidadores para informar la situación y sugerir una evaluación de salud mental externa (ej. en CESFAM).

Se entrega a los padres la "**Ficha de Derivación a Centro de Salud**"

- Se realiza un seguimiento inicial del caso por parte del Encargado(o) de Convivencia Escolar para verificar la comunicación con la familia y si se gestionó la derivación.
- Se puede ofrecer apoyo y orientación a la familia.
- Se aplican medidas preventivas universales o selectivas a nivel de curso si es pertinente.

- 6.2 **Procedimiento Nivel Medio:**

- El profesional que realizó la evaluación informa de inmediato al Director/a.
- El Director/a (o quien éste designe, ej. Encargada/o Convivencia) contacta de inmediato a los padres o cuidadores para informarles de la situación y **DAR AVISO DE DERIVACIÓN POR PARTE DE ESCUELA CESFAM INSCRITO EN FICHA DEL ESTUDIANTE**
- Se asigna un profesional del equipo psicosocial (Dupla Psicosocial) para realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención sugerida y ofreciendo apoyo y monitoreo en la escuela (Sección 10).
- Se recomiendan medidas de seguridad a la familia en el hogar si la evaluación lo amerita (ej. acompañamiento del estudiante, limitar acceso a medios potencialmente letales u otros).
- Si la situación se relaciona con una posible vulneración de derechos, se REALIZARÁ la denuncia a Tribunales de Familia

6.3 **Procedimiento Nivel Alto:**

- El profesional que realizó la evaluación (Dupla Psicosocial) informa **INMEDIATAMENTE** al Director/a (o a la Encargada/o de Convivencia si el Director no está disponible, quien informará al Director a la brevedad). **La urgencia es máxima.**
- El Director/a (o quien éste designe) contacta **INMEDIATAMENTE** a los padres o cuidadores para informarles de la situación de RIESGO VITAL y **solicitarles que CONCURRAN LO ANTES POSIBLE a la escuela para acompañar al estudiante y gestionen atención en salud mental de URGENCIA EN EL MISMO DÍA.**
- Mientras los padres llegan a la escuela, el estudiante debe estar **SIEMPRE acompañado** por un adulto responsable del establecimiento (profesional psicosocial, Inspector/a General, u otro designado). **NUNCA dejarlo solo.**

- Si los padres no pueden concurrir de inmediato a la escuela, se coordinará que se encuentren con el estudiante directamente en un centro de salud de urgencia (ej. SAPU, Servicio de Urgencia de Hospital).
- Se entrega a los padres la **"Ficha de Derivación a Centro de Salud" (REALIZAR FICHA)**, indicando claramente el nivel de riesgo ALTO y la necesidad de atención de URGENCIA.
- **Si es necesario, el establecimiento puede acompañar al estudiante a un centro de salud de urgencia si los padres no pueden hacerlo de inmediato, previa coordinación y autorización telefónica o por otros medios con los padres y el centro de salud.**

Se realizan derivaciones a la red de apoyo y protección de forma simultánea a la gestión con salud y familia:

- **Tribunales de Familia:** Si la situación de riesgo suicida se relaciona con una posible vulneración de derechos o riesgo social/familiar que requiera protección judicial, se envía informe solicitando medida de protección e indagación.
- **Salud Mental de Urgencia:** Asegurar que el estudiante acceda a atención en un servicio de salud de urgencia (SAPU, Servicio de Urgencia Hospitalario) el mismo día.
- **OPD (Oficina de Protección de Derechos):** Se coordina la derivación para que OPD evalúe y brinde apoyo psicosocial especializado al estudiante y su familia, en coordinación con salud y Tribunales.
- Se toman medidas de precaución inmediatas en el entorno del estudiante (hogar, escuela) si es posible y pertinente (ej. recomendar a la familia eliminar o resguardar acceso a medios potencialmente letales en el hogar).

7. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

La comunicación con las familias en estas situaciones es crítica y debe manejarse con extrema sensibilidad y diligencia:

7.1 **Responsable y Plazo del Primer Contacto Telefónico:** La Inspectoría General o la Encargada(o) de Convivencia Escolar (u otro responsable designado) es el responsable de realizar el primer contacto telefónico con el apoderado titular, idealmente **el mismo día** en que se detecta el riesgo y se clasifica su nivel.

7.2 **Proceso si no se ubica Apoderado:** En caso de no ubicar al apoderado titular, se contacta al apoderado suplente dentro de las 2 horas posteriores al intento fallido. SI NO SE LOGRA CONTACTO TELEFÓNICO CON NINGUNO DE LOS DOS APODERADOS DENTRO DE LAS 24 HORAS DESDE LA DETECCIÓN, SE ENVIARÁ CARTA CERTIFICADA AL DOMICILIO DEL APODERADO TITULAR INFORMANDO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO URGENTE QUE INVOLUCRA AL ESTUDIANTE Y LA NECESIDAD DE CONTACTO INMEDIATO.

7.3 **Contenido de la Comunicación Telefónica Inicial:** La comunicación debe ser clara, directa, respetuosa y comprensiva, buscando otorgar contención a la familia. Se debe informar sobre la situación detectada (que hay una preocupación por su bienestar emocional/riesgo), el nivel de riesgo evaluado (Bajo, Medio, Alto), la necesidad de buscar atención de salud mental (con la urgencia que corresponda), y los pasos a seguir por parte de la escuela y la familia. **NO SE DEBE INDAGAR EN DETALLES DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA EN ESTA COMUNICACIÓN, SALVO LO ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA TRANSMITIR LA GRAVEDAD Y LA NECESIDAD DE ATENCIÓN PROFESIONAL.** Se informa que se entregará la Ficha de Derivación.

7.4 **Certificado de Asistencia (Ley 21.545):** Se entregará al apoderado un certificado de asistencia al establecimiento que justifique su ausencia laboral debido a la situación del estudiante, si lo solicita, en el marco de la Ley N° 21.545.

7.5 **Entrevista Presencial con Apoderado:** Se coordinará una entrevista presencial con los padres o cuidadores para entregar la Ficha de Derivación, profundizar en la información (resguardando la no revictimización), establecer un plan de apoyo coordinado y responder a sus dudas.

8. PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

Si ocurre un intento de suicidio dentro de las instalaciones del establecimiento, se activarán las siguientes acciones de URGENCIA, coordinadas con el Protocolo de Accidentes Escolares (CITAR EL CAPÍTULO):

8.1 **Acciones Inmediatas y Atención Médica:**

- **Mantener la calma.**
- **NUNCA dejar solo al estudiante.** Alguien debe permanecer con él/ella en todo momento.
- **Proporcionar primeros auxilios básicos** si es necesario y el personal está capacitado (ej. RCP, control de hemorragias), asegurando la vía aérea si aplica.
- **Llamar INMEDIATAMENTE a los servicios de emergencia médica (SAMU - 131)**, informando claramente la situación, el estado del estudiante y la ubicación exacta dentro del establecimiento.
- No interrogar al estudiante sobre los hechos o motivos del intento.
- **No mover al estudiante** a menos que sea estrictamente necesario para alejarlo de un peligro inminente.

8.2 **Comunicación y Coordinación:**

- Informar INMEDIATAMENTE al Director/a y a los responsables del protocolo (Inspector/a General, Encargada/o Convivencia, Dupla Psicosocial).
- Contactar INMEDIATAMENTE a los padres o cuidadores para informarles de la situación de urgencia médica y al centro asistencial al que será trasladado el estudiante.
- Coordinar con el personal de SAMU a su llegada al establecimiento.
- Si aplica, llamar a Carabineros (133) si hay riesgo para la seguridad de terceros o si hay evidencia de un delito asociado.
- Notificar al SLEP Atacama y Superintendencia de Educación sobre el incidente.

8.3 **Traslado y Acompañamiento:** El estudiante será trasladado por SAMU a un centro asistencial de urgencia. Un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante en la ambulancia y en el centro asistencial hasta que llegue el apoderado/cuidador. Se llevará la ficha de datos relevantes del estudiante y la Ficha de Derivación si fue posible completarla previamente.

8.4 **Acciones Posteriores en la Escuela:** Se aplicarán los procedimientos para casos post-evento y se iniciará el plan de apoyo y seguimiento.

9. PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO

Si el establecimiento toma conocimiento de un intento de suicidio o un suicidio consumado que involucra a un estudiante fuera del establecimiento, se activarán los siguientes procedimientos, coordinados por el Director/a:

9.1 **Recepción y Verificación de Información:** Recibir la información (usualmente de la familia o autoridades). Verificar los hechos con la familia y/o autoridades competentes (policía, centro de salud), asegurando la precisión de la información antes de comunicarla al resto de la comunidad.

9.2 **Comunicación al Equipo Escolar (Personal):** Convocar a una reunión con los docentes y asistentes de la educación a la brevedad posible.

- Quién comunica (Director/a). Qué se comunica (hechos verificados de forma clara y sensible, apoyo disponible para el personal, orientación sobre cómo manejar la situación con estudiantes, cómo evitar rumores).

- Brindar espacio para la expresión de emociones y ofrecer información sobre dónde el personal puede obtener apoyo psicológico si lo necesita (ej. Sostenedor, ACHS, sistema de salud).

9.3 **Comunicación a la Comunidad Educativa (Estudiantes):** La comunicación a los estudiantes debe manejarse con extremo cuidado para evitar el riesgo de contagio o imitación. **REQUIERE AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO.**

- Quién comunica (Profesor/a Jefe, con apoyo del equipo psicosocial). A qué nivel/curso (principalmente el curso del estudiante, y otros cursos o niveles que se considere necesario según la cercanía con el estudiante).
- Qué se comunica (Información veraz y sensible sobre la pérdida o el intento, expresando condolencias, validando las emociones, ofreciendo apoyo y espacio para expresar el duelo). **EVITAR DETALLES DEL MÉTODO, IDEALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE O DEL SUICIDIO, O PRESENTAR EL SUICIDIO COMO UNA SOLUCIÓN A PROBLEMAS.** Enfatizar que hay ayuda disponible y dónde buscarla.
- Incluir información sobre conducta suicida de manera preventiva (factores de riesgo y protección, señales de alerta, dónde pedir ayuda).

9.4 **Apoyo Psicosocial a la Comunidad Escolar:**

- El equipo psicosocial (Dupla Psicosocial, Encargada/o Convivencia) brindará contención emocional y espacio para la expresión del duelo a estudiantes y personal afectados (ej. compañeros cercanos, amigos, docentes del estudiante).
- Identificar a los estudiantes y personal que requieran mayor apoyo (amigos cercanos, testigos, quienes tengan antecedentes de problemas de salud mental o riesgo previo) para realizar un seguimiento especial.

9.5 **Gestión de Medios de Comunicación:** Designar un único portavoz oficial del establecimiento (Director/a o designado) para responder a los medios si toman contacto. Evitar iniciar el contacto con los medios. EL PORTAVOZ DEBE EVITAR DETALLES SENSACIONALISTAS, DEL MÉTODO, O ROMANTICIZACIÓN DEL HECHO. TODA COMUNICACIÓN DEBE SER OFICIAL Y CONTROLADA.

9.6 **Funeral y Conmemoración (en caso de suicidio consumado):**

- Apoyar a la familia del estudiante fallecido según sus deseos (ej. difundir información sobre funeral si lo autorizan).
- Preparar a estudiantes y personal que deseen asistir al funeral (si la familia lo autoriza) para el proceso de duelo.
- Las acciones de conmemoración en el establecimiento deben ser cuidadosamente planificadas con asesoría de expertos y la familia. **EVITAR MEMORIALES PERMANENTES, ANIMITAS O ACTIVIDADES QUE IDEALICEN AL ESTUDIANTE O EL ACTO.** Priorizar acciones que refuercen la prevención y la búsqueda de ayuda (ej. acto conmemorativo anual enfocado en salud mental, campañas de prevención en su nombre, actividades que promuevan el buen trato y el apoyo entre pares).

9.7 **Vuelta a Clases del Estudiante (tras intento fuera):** Coordinar la reincorporación con el estudiante, su familia y el centro de salud/programa tratante. Elaborar un plan de apoyo para la reincorporación (flexibilidad académica, apoyo psicosocial, monitoreo).

9.8 **Seguimiento y Evaluación Post-Evento:** El equipo responsable (Director/a, Encargada/o Convivencia, Dupla Psicosocial) mantendrá reuniones periódicas para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, identificar estudiantes/personal que requieran mayor seguimiento y apoyo, revisar las acciones realizadas y realizar ajustes a los protocolos de la escuela.

10. MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO.

El establecimiento implementará medidas de apoyo y acompañamiento dirigidas a los estudiantes involucrados (con riesgo, con intento, o afectados por la situación de un par) y a sus familias, adaptadas a su situación específica:

10.1 **Plan de Apoyo Individualizado (PAI):** Para estudiantes con riesgo suicida detectado o que han tenido un intento. Elaborado por la dupla psicosocial, en coordinación con otros profesionales y la familia. Incluye: Contención, acompañamiento psicosocial regular, plan de señales de alerta, monitoreo de bienestar, apoyos pedagógicos, apoyo familiar, derivaciones a redes externas.

10.2 **Apoyos Psicosociales:** Contención emocional, acompañamiento individual o grupal por dupla psicosocial, desarrollo de habilidades de manejo emocional y afrontamiento.

10.3 **Apoyos Académicos:** Flexibilización académica, recalendarización evaluaciones, tutorías, material complementario.

10.4 **Apoyos Familiares:** Entrevistas, orientación, información redes, recomendaciones hogar, capacitaciones padres.

10.5 **Apoyos Grupales/Preventivos:** Talleres manejo emocional, sensibilización salud mental/suicidio, promoción factores protectores

10.6 **Seguimiento:** Quién sigue (Equipo Psicosocial, Profesor Jefe, Encargada/o Convivencia). Qué se sigue (bienestar, adherencia PAI/tratamiento, evolución). Frecuencia (vincular con Plazos). Registro.

11. COORDINACIÓN Y DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS.

El establecimiento gestionará la derivación y mantendrá coordinación con diversas instituciones especializadas según la necesidad:

11.1 **Redes Clave:** Salud mental (CESFAM, COSAM, Hospital/Urgencia, SAPU/SAR - para evaluación, tratamiento y seguimiento), Servicios de Emergencia (SAMU, Salud Responde - para urgencias), Protección (Tribunales Familia, OPD, Mejor Niñez - si hay riesgo social o vulneración), Policía (si hay delito asociado al riesgo/intento), otros especialistas/programas.

11.2 **Criterios de Derivación:** Según nivel de riesgo (Bajo, Medio, Alto), necesidad de atención especializada (salud mental), necesidad de protección judicial, necesidad de intervención social/familiar.

11.3 **Proceso de Derivación:** Quién deriva (Dupla Psicosocial/Trabajadora Social). Cómo (utilizando la Ficha de Derivación a Centro de Salud

11.4 **Coordinación:** Mantener contacto con redes tratantes/interventoras (con autorización familiar). Compartir información relevante para el ámbito escolar. Recibir lineamientos de manejo para la escuela. (Basado en 1.7d, e).

12. PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

La prevención es un pilar fundamental para reducir el riesgo en la comunidad escolar:

12.1 **Capacitación en Detección y Primeros Auxilios Psicológicos:** Formación de funcionarios en detección de señales de alerta, evaluación inicial de riesgo, y primeros auxilios psicológicos básicos (cómo acoger, escuchar, contener, no dejar solo, derivar). Capacitación anual a todo el personal.

12.2 **Promoción de Salud Mental y Habilidades Socioemocionales:** Implementar programas curriculares y actividades extracurriculares que promuevan el desarrollo de habilidades de afrontamiento, resiliencia, autoestima positiva y manejo emocional. Talleres para padres sobre crianza positiva y detección temprana de problemas de salud mental.

12.3 **Clima Escolar Protector:** Gestionar un clima escolar basado en el buen trato, el respeto, la inclusión y la prevención del acoso escolar (bullying). Promover canales seguros para pedir ayuda o reportar preocupaciones.

12.4 **Restricción de Acceso a Medios Potencialmente Letales:** Revisión periódica de la infraestructura para identificar y modificar espacios de riesgo (ej. accesos a techos, ventanas altas, laboratorios, talleres). Protocolos estrictos para el manejo y resguardo de materiales potencialmente peligrosos. Vigilancia de espacios vulnerables durante la jornada escolar.

12.5 12.5 **Campañas y Actividades de Sensibilización:** Realizar campañas informativas sobre salud mental, prevención del suicidio, desmitificación de mitos, señales de alerta y recursos de ayuda disponibles, dirigidas a estudiantes, personal y apoderados (Basado en 6.4b).

13. REGISTRO DEL PROCESO

Mantener un registro detallado, confidencial y seguro de cada caso es fundamental para el seguimiento, la evaluación y la coordinación.

13.1 **Registro Inicial:** Utilizar el "Formulario de Detección de Riesgo Suicida" para registrar la información inicial.

13.2 **Bitácora Confidencial del Caso:** Mantener un registro cronológico y detallado de todas las acciones realizadas (comunicaciones, entrevistas, evaluaciones, medidas implementadas, derivaciones, seguimientos) en una bitácora o carpeta confidencial específica para cada caso, bajo resguardo de la Encargada(o) de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial.

13.3 **Registro Formal Interno:** Registrar el caso en el sistema de control interno confidencial del establecimiento.

13.4 **Resguardo de la Documentación:** La carpeta confidencial del caso (formularios, evaluaciones, PAI, registros, informes de derivación) debe resguardarse bajo llave o con acceso restringido (ej. en oficina de Dirección o Convivencia Escolar).

14. PLAZOS

Los plazos establecidos buscan garantizar una respuesta oportuna y diligente, priorizando la seguridad y el acceso a la ayuda:

Etapa/Acción	**Plazo máximo**	**Responsable(s) Principal(es)**
Detección y Reporte a Resp. Recepción (5.2)	**Inmediato**	Cualquier miembro comunidad educativa Resp. Recepción (4.2)
Registro Formal y Comunicación Interna a Dirección (5.1, 5.4)	Inmediato tras reporte	Inspector/a Gral. o Resp. Recepción, Encargada/o Convivencia
Evaluación del Nivel de Riesgo y Clasificación (5.4, 5.5)	**Mismo día de la detección**	Dupla Psicosocial o Facilitador Comunitario
Implementación Medidas de Resguardo Inmediatas (Si aplica) (5.3)	**Inmediato** tras eval. riesgo	Inspector/a Gral., Encargada/o Convivencia, Personal designado
Comunicación Telefónica Inicial a Apoderado(s) (7.1)	**Mismo día de la detección/evaluación**	Encargada/o Convivencia o Inspector/a Gral.
Comunicación Telefónica a Apoderado(s) Suplente (si no se ubica titular) (7.2)	Máx. **2 horas** tras intento fallido	Encargada/o Convivencia o Inspector/a Gral.
Envío Carta Certificada (si no hay contacto telefónico en 24h) (7.2)	Máx. **24 horas** tras detección	Inspector/a Gral. o Encargada/o Convivencia

Derivación a Centro de Salud - Nivel Alto (6.3)	**Mismo día**	Dupla Psicosocial/Trabajadora Social
Derivación a Tribunales Familia / OPD (Si Vulneración/Riesgo) (6.3, 11.3)	Máx. **24 horas** tras conocer	Director/a o quien subrogue, Dupla Psicosocial
Derivación a Centro de Salud - Nivel Medio (6.2)	Máx. **1 semana**	Dupla Psicosocial/Trabajadora Social
Elaboración del Plan de Apoyo Individualizado (PAI) (10.1)	Máx. **3 días hábiles**	Dupla Psicosocial C.E.
Presentación del Plan de Apoyo Individualizado (PAI) a estudiante/familia (10.1)	Máx. **5 días hábiles**	Dupla Psicosocial C.E., Encargada/o Convivencia
Inicio de Medidas de Apoyo Interno (PAI) (10)	Máx. **5 días hábiles** tras presentación	Equipo responsable (Dupla Psicosocial, Docentes, etc.)
Primer Seguimiento Formal Interno (Reunión equipo o contacto) (10.6, 13.4)	Máx. **7 días hábiles** tras inicio PAI	Equipo Responsable Seguimiento
Seguimientos Posteriores (10.6, 13.4)	Semanal (1er mes), Quincenal/Mensual (posterior) o según necesidad	Equipo Responsable Seguimiento

(Nota: Los plazos de derivación efectiva a programas externos especializados (ej. programas de tratamiento) están sujetos a los tiempos y disponibilidad de dichas instituciones. La escuela mantendrá los apoyos internos mientras se concreta la derivación.)

15. CONSIDERACIONES FINALES Y MARCO NORMATIVO

15.1 **Consideraciones Generales:**

- ✓ La aplicación de este protocolo se realizará resguardando la dignidad de todas las personas involucradas, su intimidad y su derecho a no ser expuestas innecesariamente o revictimizadas.
- ✓ Se fomentará la comunicación abierta sobre salud mental en la comunidad escolar, reduciendo el estigma asociado a buscar ayuda.
- ✓ La situación de riesgo suicida o un intento no constituyen per se una falta al Reglamento Interno para el estudiante afectado. Las medidas son de apoyo y protección. Si hubiera otras faltas asociadas (ej. consumo de sustancias), se abordarán por los protocolos correspondientes.
- ✓ Se reconocerá y abordará el impacto que tienen estas situaciones en el personal del establecimiento, ofreciendo apoyo (ej. espacios de conversación, información sobre acceso a salud mental).

15.2 **Resolución de Casos no Previstos:** Cualquier situación no prevista en este protocolo, o casos de complejidad especial en su evaluación o manejo, serán evaluados y resueltos por la Dirección del establecimiento en consulta con el Inspector/a General, la Encargada(o) de Convivencia Escolar, la dupla psicosocial y otros profesionales o redes de apoyo que se consideren necesarios.

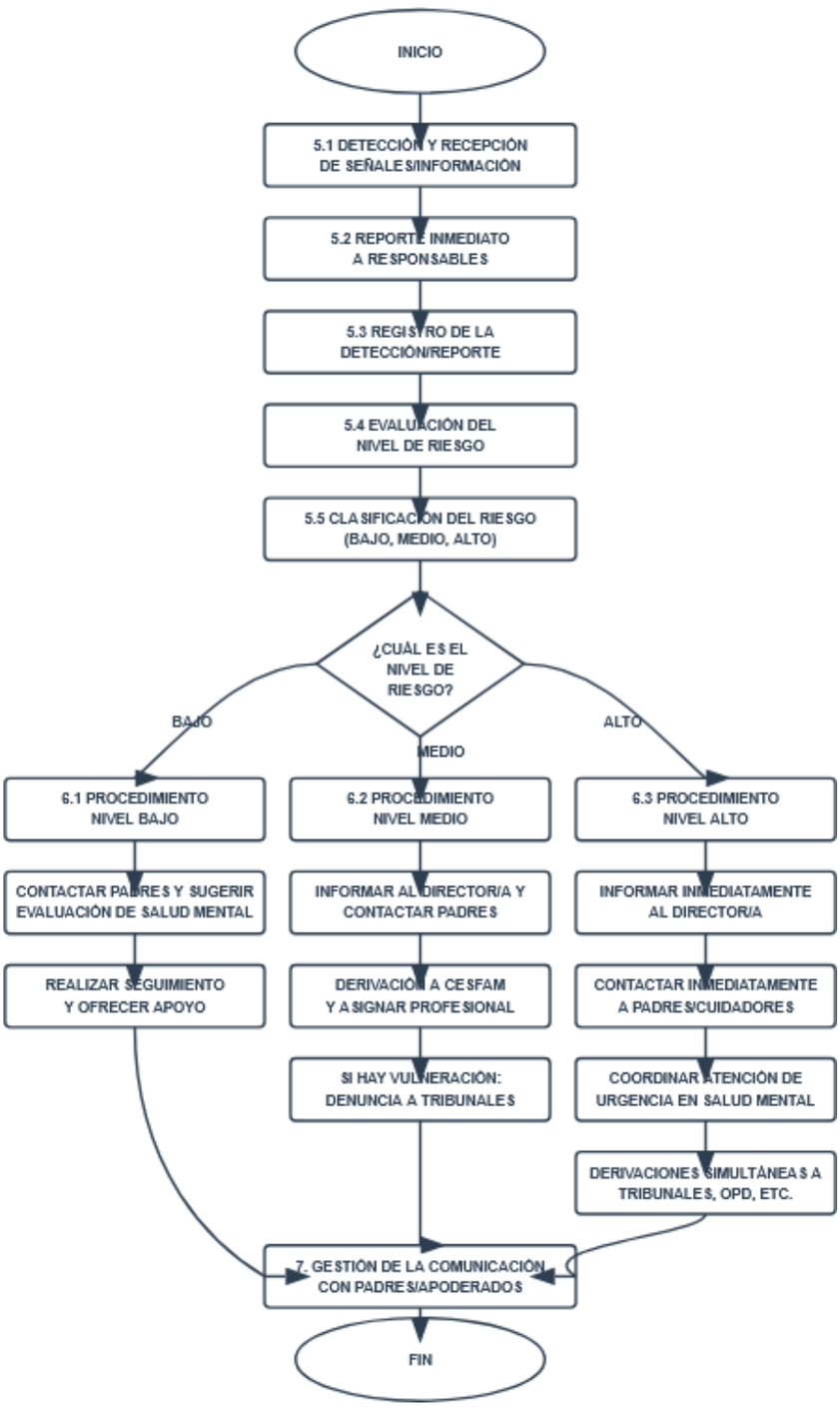
15.3 **Marco Normativo:** El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente, incluyendo, pero no limitándose a las leyes, decretos y circulares listadas en la Sección 2.

15.4 **Integración con el RIE y Otros Protocolos:** El presente protocolo detallado es un documento complementario al Reglamento Interno Educativo (RIE). Se aplica en conjunto y coordinadamente con el Capítulo [Indicar número] del RIE sobre Convivencia Escolar y Faltas/Medidas (si hay faltas asociadas a la conducta de riesgo), el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos, el Protocolo de Agresiones Sexuales (si hay delito asociado), el Protocolo de Drogas y Alcohol (si hay consumo asociado), y el Protocolo de Accidentes Escolares (en caso de intento).

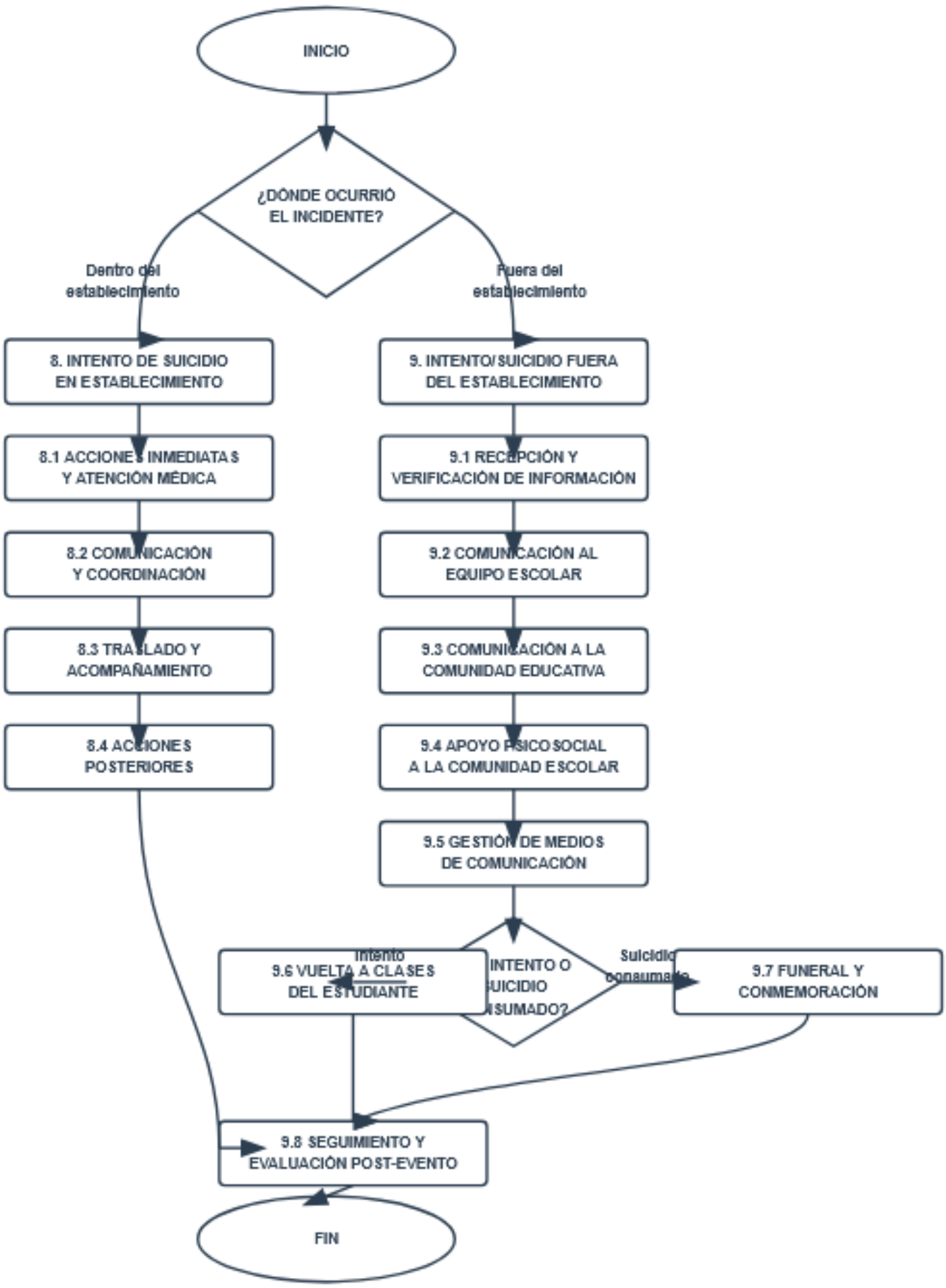
15.5 **Estatus del Protocolo y Difusión:** Su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo el personal del establecimiento. Debe ser difundido en sus aspectos clave a estudiantes, personal y apoderados, y estar disponible para consulta (ej. sitio web, oficina de Inspectoría/Convivencia).

15.6 **Actualización:** Este protocolo será revisado y actualizado **anualmente**, o antes si hay cambios significativos en la normativa, las orientaciones de salud pública, o si la evaluación de casos o simulacros así lo amerita.

16 DIAGRAMA PRTOOCOLO (1)



16 DIAGRAMA PRTOOCOLO (2)



PROTOCOLO DECLARACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS

Este protocolo establece el procedimiento de actuación obligatorio para todos los miembros del personal de la Escuela El Chañar ante la declaración verbal o escrita de un estudiante respecto a su identidad de género auto percibida que difiere del sexo asignado al nacer. Este protocolo se configura como una guía los pasos para la recepción de esta información, la comunicación interna, la coordinación con la familia y el estudiante para el reconocimiento formal por parte del establecimiento y la implementación de medidas de apoyo y adecuaciones, en concordancia con la normativa educacional vigente y la Circular N° 0812 de la Superintendencia de Educación.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela El Chañar es una comunidad educativa comprometida con la inclusión, el respeto a la diversidad y la garantía de los derechos de todos sus estudiantes. Reconocemos el derecho fundamental a la identidad de género, entendiendo que cada persona tiene la convicción personal e interna de ser hombre, mujer o de percibirse a sí misma de una manera distinta, lo cual puede diferir del sexo verificado al nacer.

Este protocolo busca asegurar que, ante la manifestación de un estudiante sobre su identidad de género trans, el establecimiento actúe de manera sensible, respetuosa y efectiva, facilitando un proceso de reconocimiento y apoyo que promueva el bienestar integral del estudiante y su plena integración a la comunidad escolar. Se rige por los principios establecidos en la Circular N° 0812 de la Superintendencia de Educación y la normativa legal vigente:

- **Dignidad del Ser Humano:** Reconocer y respetar la dignidad intrínseca de cada estudiante, emanada de su naturaleza humana, como base de todos sus derechos.
- **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Considerar de manera primordial el bienestar integral, la seguridad y los derechos del estudiante trans en todas las decisiones y acciones que le afecten.
- **No Discriminación Arbitraria:** Garantizar la igualdad de trato y prohibir cualquier distinción, exclusión o restricción basada en la identidad y expresión de género que carezca de justificación razonable y afecte los derechos del estudiante.
- **Integración e Inclusión:** Promover un ambiente escolar que elimine barreras y favorezca la participación plena de los estudiantes trans.
- **No Patologización:** Reconocer la identidad de género trans como una manifestación de la diversidad humana, no como una enfermedad.
- **Confidencialidad Responsable:** Manejar la información relativa a la identidad de género con la más estricta reserva, compartiéndola solo con el personal estrictamente necesario para la aplicación del protocolo y con el consentimiento informado del estudiante (según su autonomía progresiva) y su familia.
- **Dignidad en el Trato:** Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa brinden al estudiante trans un trato amable, respetuoso y acorde con su identidad de género autopercibida.
- **Autonomía Progresiva:** Respetar la capacidad del estudiante para ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez.

2. DEFINICIONES CLAVE

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- **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.
- **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 este protocolo, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.
- **Declaración de Identidad de Género:** Manifestación verbal o escrita de un estudiante a un miembro del personal del establecimiento sobre su identidad de género autopercibida (ej. "Soy un niño", "Soy una niña", "Me siento identificado/a como...").
- **Nombre Social:** Nombre con el cual una persona se identifica y solicita ser reconocida, el cual puede diferir de su nombre legal.
- **Nombre Legal:** Nombre registrado en el acta de inscripción de nacimiento.

3. PROCEDIMIENTO: ACTUACIÓN FRENTE A LA DECLARACIÓN Y EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO

Este procedimiento se inicia en el momento en que un funcionario del establecimiento recibe la declaración de identidad de género por parte de un estudiante.

3.1. **Recepción de la Declaración por un Funcionario:** Cualquier miembro del personal del establecimiento (docente, asistente de la educación, directivo, profesional de apoyo) que reciba una declaración sobre la identidad de género de un estudiante deberá:

- Escuchar al estudiante con atención, empatía y sin juzgar.
- Validar la importancia de su declaración y su sentir.
- Mantener la calma y asegurar un ambiente de confianza y respeto.
- Abstenerse de realizar interrogatorios o indagar en detalles íntimos o sobre el proceso personal del estudiante.
- Informar al estudiante, con lenguaje adecuado a su edad y comprensión, que la información es importante, se manejará con respeto y confidencialidad, pero que es necesario compartirla con el Director/a o Inspector (a) general o Encargado(a) de convivencia Escolar o dupla psicosocial.
- Para poder brindarle el apoyo necesario. **NO PROMETER CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA SI LA INFORMACIÓN REQUIERE ACCIONES INSTITUCIONALES.**
- Agradecer la confianza del estudiante.

3.2. Reporte Inmediato a Responsables de Recepción: El funcionario que recibió la declaración deberá reportarla de inmediato (verbalmente y a la brevedad posible, seguido de un registro escrito simple) a alguna de las personas responsables de la recepción inicial de situaciones relevantes en el establecimiento, quienes coordinarán la activación del protocolo:

- El/La Director/a
- El/La Inspector/a General
- El/La Encargada(o) de Convivencia Escolar
- Dupla psicosocial

3.3. **Comunicación Interna y Registro Inicial:** La persona responsable de la recepción inicial informará al Director (a) y a la dupla psicosocial de Convivencia Escolar (Incluyendo la Encargada (o) si no es el/ella la persona que haya tomado conocimiento en un primer lugar). Se realizará un registro interno simple y confidencial de la fecha de la declaración y el funcionario que la recibió documento que quedará en

Convivencia Escolar a cargo de la Encargada (o) de Convivencia Escolar. Toda la información deberá quedar digitalizada.

3.4. Primer Acercamiento y Coordinación con el Estudiante y Familia: El Director/a o Inspector (a) General o la Encargada(o) de Convivencia Escolar, idealmente con el apoyo de la dupla psicosocial, deberá tener un primer acercamiento (conversación breve y respetuosa) con el estudiante que hizo la declaración para:

- Validar nuevamente su declaración y reconocer su confianza.
- Informarle que el establecimiento ha recibido su información y desea brindarle apoyo.
- Explicarle que, para formalizar el reconocimiento y coordinar apoyos, se requiere seguir un procedimiento que idealmente incluye una reunión formal con el profesor (a) jefe

3.5. Solicitud Formal de Entrevista y Reunión de Reconocimiento (según Circular N° 0812): El establecimiento facilitará que el estudiante (si es mayor de 14 años) y/o su padre, madre, tutor o apoderado (en caso de ser menor de 14 años) soliciten formalmente una reunión con el Director/a o Inspector (a) o Encargado (a) de Convivencia Escolar para requerir el reconocimiento de la identidad de género y las medidas de apoyo.

- La solicitud deberá ser formal o informal. Ambas formas de solicitud activan de igual manera el procedimiento.
- El Director/a o Inspector (a) o Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá dar facilidades para concretar la reunión en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud formal.
- Contenido de la Reunión: En la reunión participará el Director/a o Inspector (a) o Encargado (a) de Convivencia Escolar y el estudiante y/o su familia. Podrán participar otros miembros del personal si las partes lo acuerdan (ej. dupla psicosocial, Profesor Jefe). Se conversará sobre la identidad de género del estudiante, sus necesidades, las medidas de apoyo que el establecimiento puede brindar y las adecuaciones necesarias.
- Acta de la Reunión: El contenido de la reunión y los acuerdos alcanzados (medidas a adoptar, plazos, coordinaciones) deberán ser registrados en un acta simple. Se entregará una copia firmada a la familia.

3.5.1. Procedimiento de Protección en caso de Rechazo Familiar: En situaciones donde el padre, madre, tutor legal o apoderado de un estudiante **menor de 14 años** que ha declarado su identidad de género en el establecimiento, manifieste formalmente su rechazo a reconocer dicha identidad y los derechos asociados, se activará el siguiente protocolo de protección:

a) Registro y documentación: El Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá:

- Documentar por escrito la manifestación formal de rechazo expresada por la familia.
- Registrar cualquier evidencia de vulneración de derechos, como impedimentos a la expresión de identidad, maltrato psicológico, o cualquier situación que atente contra la dignidad e integridad del estudiante.
- Recopilar antecedentes sobre el bienestar psicoemocional del estudiante y el impacto del rechazo familiar.

b) Evaluación del caso: La dupla psicosocial del establecimiento o equipo de Convivencia Escolar realizará una evaluación integral considerando:

- El impacto emocional y psicológico que el rechazo familiar genera en el estudiante.
- Los factores de riesgo y protección presentes en el entorno familiar y escolar.

- La opinión y sentir del estudiante, adecuado a su edad y madurez.
- Si existen indicadores de vulneración de derechos fundamentales.

c) Instancias de diálogo y mediación: Antes de proceder a la judicialización, se intentará:

- Realizar reuniones de sensibilización con la familia para informar sobre los derechos del niño/a y la importancia del apoyo familiar.
- Ofrecer orientación profesional por parte de la dupla psicosocial.
- Proponer mediación con profesionales externos especializados, si la familia accede (Superintendencia).

d) Informe a Tribunales de Familia: Si persiste el rechazo explícito de la familia y se determina que esto afecta el bienestar integral del estudiante, el Director/a deberá:

- Preparar un informe detallado que incluya todos los antecedentes del caso, las acciones realizadas por el establecimiento y las evidencias de la vulneración de derechos.
- Presentar una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia correspondiente en un plazo no superior a 24 horas desde la constatación del rechazo formal y sus efectos negativos en el estudiante.
- El informe deberá solicitar expresamente que se resguarde el derecho a la identidad de género del estudiante como parte de su interés superior y desarrollo integral.

e) Medidas de apoyo durante el proceso: Mientras se resuelve la situación judicial, el establecimiento deberá:

- Mantener el apoyo psicoemocional al estudiante.
- Implementar, dentro del ámbito escolar, medidas que resguarden la dignidad e identidad del estudiante, conforme a los principios de la Circular N° 0812, incluido el uso de su nombre social en contextos no oficiales.
- Designar a un adulto responsable dentro del establecimiento que actúe como referente de apoyo para el estudiante.
- Mantener comunicación con la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna o instituciones similares.

f) Seguimiento tras la resolución judicial: Una vez que el Tribunal de Familia emita su resolución:

- El establecimiento acatará lo dispuesto por la autoridad judicial.
- Se implementarán todas las medidas ordenadas por el tribunal.
- Se mantendrá un seguimiento continuo del caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con reportes periódicos sobre la situación del estudiante.

g) Confidencialidad: Durante todo el proceso, se mantendrá la máxima confidencialidad y resguardo de la información, limitando el conocimiento del caso a los profesionales y autoridades directamente involucrados en el apoyo y protección del estudiante.

Este procedimiento se fundamenta en el principio del interés superior del niño, niña o adolescente establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, y las disposiciones de la Circular N° 0812 de la Superintendencia de Educación.

3.5.2. Protección para estudiantes mayores de 14 años con situación de animosidad familiar: En el caso de estudiantes mayores de 14 años que hayan declarado su identidad de género en el establecimiento

y que, si bien pueden solicitar por sí mismos el reconocimiento formal de su identidad conforme a la Circular N° 0812, den cuenta de situaciones de animosidad, rechazo, hostilidad o potencial vulneración de derechos por parte de su familia derivados de su identidad de género, se procederá de la siguiente manera:

a) Detección y acogida: Cualquier funcionario del establecimiento que detecte o reciba información sobre situaciones de animosidad, hostilidad, maltrato o rechazo familiar hacia un estudiante mayor de 14 años debido a su identidad de género deberá:

- Acoger al estudiante en un espacio seguro y confidencial.
- Escuchar su relato sin emitir juicios y validando su experiencia.
- Informarle que la situación debe ser reportada al equipo responsable para activar mecanismos de protección.
- Registrar por escrito la información entregada por el estudiante.

b) Evaluación de riesgo: La dupla psicosocial del establecimiento realizará una evaluación preliminar del nivel de riesgo considerando:

- La gravedad de las conductas de animosidad familiar reportadas.
- La presencia de indicadores de maltrato físico, psicológico o negligencia.
- El impacto en la salud mental y bienestar integral del estudiante.
- La existencia de redes de apoyo alternativas para el estudiante.
- La evaluación del propio estudiante sobre su seguridad en el entorno familiar.

c) Acciones inmediatas de protección: Dependiendo de la gravedad de la situación, se implementarán las siguientes medidas:

- Activación de redes de apoyo externas especializadas en diversidad sexual y de género.
- Elaboración de un plan de seguridad para el estudiante dentro y fuera del establecimiento.
- En casos de riesgo inminente o vulneración grave, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en un plazo no superior a 24 horas.

d) Derivación a Tribunales de Familia: Aunque el estudiante sea mayor de 14 años y tenga derecho a solicitar por sí mismo el reconocimiento de su identidad de género en el ámbito educativo, si se detectan situaciones de vulneración de derechos, rechazo o maltrato familiar significativo, el Director/a deberá:

- Preparar un informe detallado sobre la situación, incluyendo todos los antecedentes recopilados.
- Presentar una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia correspondiente, solicitando expresamente que se resguarden los derechos del estudiante.
- Informar al estudiante sobre la presentación de esta medida, explicando el proceso y ofreciendo acompañamiento.

e) Coordinación con instituciones externas: El establecimiento establecerá coordinación con:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.
- Programas especializados en diversidad sexual y de género.
- Servicios de salud mental para apoyo psicológico del estudiante.

- Otras instituciones que puedan brindar orientación legal y apoyo social.

f) Medidas de apoyo complementarias:

- Asegurar la continuidad educativa del estudiante, con especial atención a su asistencia y desempeño académico.
- Ofrecer flexibilidad en horarios o modalidades de trabajo escolar si la situación lo requiere.
- Designar a un adulto responsable dentro del establecimiento como figura de apoyo y referente para el estudiante.
- Implementar todas las medidas de reconocimiento de la identidad de género establecidas en la Circular N° 0812, independientemente de la situación familiar.

g) Seguimiento del caso: Se establecerá un plan de seguimiento periódico que incluya:

- Reuniones regulares con el estudiante para evaluar su bienestar.
- Monitoreo de la situación familiar a través de entrevistas con el estudiante y otros medios pertinentes.
- Seguimiento de las medidas dictadas por el Tribunal de Familia.
- Ajustes al plan de apoyo según la evolución del caso.

h) Confidencialidad reforzada: Considerando la particular vulnerabilidad de estos casos, se extremarán las medidas de confidencialidad, limitando el acceso a la información únicamente a quienes estén directamente involucrados en el proceso de protección y apoyo.

3.6. Implementación de Medidas de Apoyo y Adecuaciones: Una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión de reconocimiento, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo y todas aquellas que se acuerden, siempre con el consentimiento previo del estudiante y/o su familia, velando por su integridad. Estas medidas son:

- **Apoyo y Diálogo:** Mantener un diálogo permanente entre el Profesor Jefe (u otro) y el estudiante/familia para coordinar acompañamiento.
- **Orientación a la Comunidad:** Promover espacios de reflexión y orientación para el personal y, si es pertinente y con autorización, para compañeros, sobre el respeto y la inclusión (sin develar la identidad del estudiante si no hay consentimiento explícito).
- **Uso del Nombre Social:** Adoptar medidas para que los adultos usen el nombre social del estudiante en todos los espacios educativos (salvo documentos oficiales legales). Esta instrucción se impartirá al personal pertinente (profesores, funcionarios), resguardando la privacidad. Se puede agregar el nombre social en documentos internos (informes, listados no oficiales, diplomas).
- **Presentación Personal:** Respetar el derecho del estudiante a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere adecuados a su identidad de género.
- **Utilización de Servicios Higiénicos:** Entregar las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas de acuerdo a la identidad de género del estudiante, buscando adecuaciones consensuadas con la familia que respeten su privacidad e integridad (ej. baños inclusivos).
- **Coordinación con programas externos:** Si el estudiante participa en programas de acompañamiento profesional externo (según Ley 21.120), coordinarse con ellos para facilitar su labor en el contexto escolar.

3.7. **Seguimiento y Revisión:** Se mantendrá el apoyo y seguimiento al estudiante y su familia por parte del equipo de Convivencia Escolar y Psicosocial.

4. PERSONAS RESPONSABLES

- **Recepción Inicial de la Declaración:** Cualquier funcionario del establecimiento.
- **Reporte Inmediato y Comunicación Interna:** Funcionario que recibe la declaración, Inspector/a General, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Director/a.
- **Registro Interno Inicial:** Inspector/a General o Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- **Primer Acercamiento y Coordinación de Reunión Formal:** Director/a, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.
- **Liderar Reunión Formal de Reconocimiento y Elaboración del Acta:** El/La Director/a o a quien designa responsable (considerando solo los cargos determinados en este protocolo y solo en situaciones extraordinarias podrá nombrar a otro cargo no haya sido especificado en el actual documento).
- **Implementación de Medidas de Apoyo:** Equipo Directivo, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesor/a Jefe, Docentes, Asistentes de la Educación, Coordinador/a PIE (si aplica), según la naturaleza de la medida.
- **Seguimiento:** Encargada(o) de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesor/a Jefe.
- **Orientación a la Comunidad:** Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Equipo Directivo.

5. PLAZOS

- **Reporte Inmediato a Responsables de Recepción:** Inmediato.
- **Comunicación Interna y Registro Inicial:** Inmediato tras el reporte.
- **Reunión Formal de Reconocimiento:** No superior a 5 días hábiles desde la solicitud formal del estudiante/familia.
- **Entrega de Copia del Acta de Reunión:** A la brevedad tras la reunión.
- **Implementación de Medidas de Apoyo y Adecuaciones:** A la brevedad posible una vez formalizada la solicitud y acordadas las medidas. La gradualidad de la implementación dependerá de la complejidad de la medida.

6. CANALES DE COMUNICACIÓN

La comunicación en el marco de este protocolo se realizará con estricta confidencialidad y respeto:

- **Interna (Personal del Establecimiento):** Vía verbal directa y confidencial, correo electrónico institucional con resguardo, reuniones de equipo restringidas a quienes necesitan conocer la información para actuar. La información se compartirá solo con el personal directamente involucrado en el apoyo al estudiante y la implementación de las medidas (Equipo Directivo, Profesor Jefe, Dupla Psicosocial, Encargada Convivencia, y otros funcionarios si su rol lo requiere directamente, ej. personal de inspectoría para uso de nombre social en listas internas).
- **Con el Estudiante y Familia:** Conversaciones directas, reuniones presenciales en espacios seguros y privados, comunicación telefónica y/o escrita formal (carta, correo electrónico) con resguardo de la confidencialidad.
- **Con Redes Externas (si aplica):** Vía oficio formal, correo electrónico institucional con resguardo, reuniones de coordinación interinstitucional.

7. MEDIDAS DE APOYO BÁSICAS Y ADECUACIONES

El establecimiento implementará medidas de apoyo y adecuaciones, coordinadas con el estudiante y su familia, tales como:

- Uso del nombre social en la comunicación cotidiana y documentos internos (no legales).
- Respeto al uso del uniforme, ropa deportiva y accesorios acordes a la identidad de género.
- Facilidades y adecuaciones para el uso de baños y duchas que resguarden la identidad, privacidad e integridad.
- Apoyo psicosocial a través de la dupla psicosocial del establecimiento.
- Orientación y sensibilización a la comunidad educativa (personal, compañeros, apoderados) sobre diversidad de género, respeto e inclusión, resguardando siempre la confidencialidad del estudiante.
- Coordinación con programas de acompañamiento profesional externo, si el estudiante participa en ellos.
- Ajustes curriculares o pedagógicos si fueran necesarios para el bienestar y aprendizaje del estudiante.

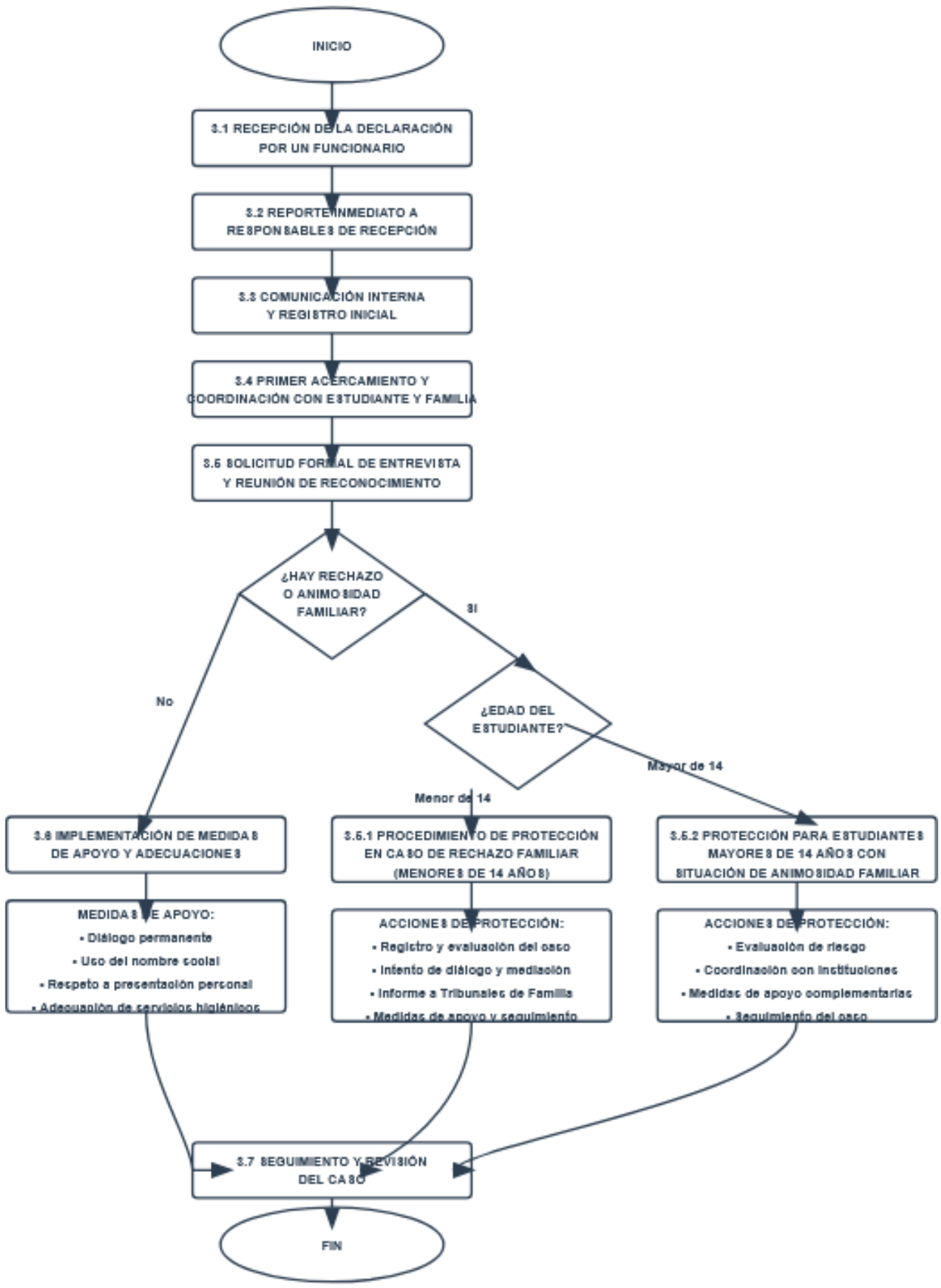
8. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo se fundamenta en la normativa educacional chilena y los tratados de derechos humanos ratificados por Chile, incluyendo:

- Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), especialmente en sus principios y el derecho a la educación integral.
- Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar).
- Ley N° 20.609 (Establece medidas contra la discriminación).
- Ley N° 21.120 (Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género).
- Circular N° 0812 de 2021 de la Superintendencia de Educación (que sustituye Ordinario N° 0768/2017).
- Convención sobre Derechos del Niño.
- Toda otra normativa pertinente.

Este protocolo es un documento complementario al Reglamento Interno Educativo (RIE) de la Escuela El Chañar y forma parte de su sistema de gestión de la convivencia escolar y protección de derechos. Su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo el personal del establecimiento. La aplicación de este protocolo no suplanta ni interfiere con el procedimiento establecido en la Ley N° 21.120 para la rectificación del nombre y sexo en los documentos oficiales de identificación. Cualquier situación no prevista en este protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento, velando siempre por el interés superior del estudiante y el respeto a su dignidad e identidad de género.

9 DIAGRAMA PROTOCOLO


INICIO
3.1 RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN POR UN FUNCIONARIO
3.2 REPORTE INMEDIATO A RESPONSABLES DE RECEPCIÓN
3.3 COMUNICACIÓN INTERNA Y REGISTRO INICIAL
3.4 PRIMER ACERCAMIENTO Y COORDINACIÓN CON ESTUDIANTE Y FAMILIA
3.5 SOLICITUD FORMAL DE ENTREVISTA Y REUNIÓN DE RECONOCIMIENTO
¿HAY RECHAZO O ANIMOSIDAD FAMILIAR?
SI
No
¿EDAD DEL ESTUDIANTE?
Menor de 14
Mayor de 14
3.6 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO Y ADECUACIONES
3.5.1 PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN EN CASO DE RECHAZO FAMILIAR (MENORES DE 14 AÑOS)
3.5.2 PROTECCIÓN PARA ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS CON SITUACIÓN DE ANIMOSIDAD FAMILIAR
MEDIDAS DE APOYO:
• Diálogo permanente
• Uso del nombre social
• Respeto a presentación personal
• Adecuación de servicios higiénicos
ACCIONES DE PROTECCIÓN:
• Registro y evaluación del caso
• Intento de diálogo y mediación
• Informe a Tribunales de Familia
• Medidas de apoyo y seguimiento
ACCIONES DE PROTECCIÓN:
• Evaluación de riesgo
• Coordinación con instituciones
• Medidas de apoyo complementarias
• Seguimiento del caso
3.7 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL CASO
FIN

PROTOCOLO DE RESTRICCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES MASIVAS DE FIN DE AÑO POR FALTAS GRAVÍSIMAS

Este protocolo establece el procedimiento a seguir para determinar la restricción de participación de un estudiante en las actividades masivas de fin de año (celebraciones de convivencia, ceremonias de graduación, despedidas de octavos, licenciaturas y similares) cuando dicho estudiante haya incurrido en una **FALTA GRAVÍSIMA TIPIFICADA EN EL REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO (RIE) Y SE LE HAYAN APLICADO LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES**. Dada la naturaleza y potencial implicancia legal de las Faltas Gravísimas, este procedimiento busca resguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa, especialmente de los otros estudiantes, a través de una decisión informada por un comité especializado, contemplando también la evaluación del proceso de mejora del estudiante posterior a la falta.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela El Chañar, en coherencia con su compromiso con la sana convivencia escolar y la seguridad de su comunidad, considera fundamental que las acciones que **atenten gravemente contra la integridad o seguridad de otros miembros de la comunidad tengan consecuencias claras y proporcionales, buscando no solo el aprendizaje y la reparación, sino también la protección del entorno escolar**. Reconociendo el carácter formativo del proceso educativo, se considera relevante evaluar el compromiso y el esfuerzo de mejora del estudiante posterior a la falta, para determinar si es posible una reincorporación gradual en ciertos espacios, sin comprometer la seguridad de la comunidad.

Este protocolo complementa lo establecido en el Capítulo V (Normas de Convivencia, Faltas, Medidas y Procedimientos) del presente RIE, aplicándose a posteriori del proceso disciplinario regular por Faltas Gravísimas. Dada la seriedad de estas faltas y su posible judicialización, la decisión sobre la participación en actividades masivas de fin de año requiere una evaluación específica. Este protocolo se rige por los siguientes principios:

- **Resguardo de la Comunidad:** Priorizar la seguridad y el bienestar emocional y físico de la mayoría de los estudiantes y miembros de la comunidad durante eventos masivos, especialmente tras la ocurrencia de hechos de extrema gravedad.
- **Proporcionalidad:** La medida de restricción de participación debe ser evaluada y aplicada considerando la gravedad de la falta cometida, su impacto en la convivencia y el proceso del estudiante.
- **Debido Proceso:** Se garantiza que la decisión se tome tras una revisión del caso por una instancia definida, informando al estudiante y apoderado sobre la situación y la decisión. (Nota: El debido proceso fundamental de la investigación y aplicación de la medida por la falta gravísima ya se realizó bajo Capítulo V y/o Ley 21.128).
- **Enfoque Formativo y de Reintegración:** Sin perjuicio de la restricción, se mantendrán los esfuerzos formativos y de apoyo al estudiante, evaluando su progreso y la posibilidad de una reincorporación a ciertos espacios si demuestra un compromiso real de cambio y mejora sostenida.
- **Evaluación Multidisciplinaria:** La decisión se basa en la revisión del caso por un comité que integra diversas miradas profesionales y de gestión institucional.

2. DEFINICIONES CLAVE

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- **Falta Gravísima:** Toda acción u omisión tipificada como "Gravísima" en el Artículo 73 del Capítulo V del presente RIE, y a la cual se le hayan aplicado las medidas disciplinarias correspondientes (ej. suspensión, proceso de expulsión) de acuerdo a la normativa institucional y legal (ej. Ley 21.128).
- **Comité de Evaluación Disciplinaria de Fin de Año:** Instancia colegiada del establecimiento encargada de revisar los casos de estudiantes que hayan incurrido en Faltas Gravísimas para determinar la aplicación de la medida de restricción de participación en actividades masivas de fin de año, evaluando también la posibilidad de levantar parcial o totalmente dicha restricción en casos justificados.
- **Actividades Masivas de Fin de Año:** Eventos organizados por el establecimiento en las semanas finales del año escolar que congregan a un número importante de estudiantes, personal y/o apoderados, tales como fiestas de convivencia por curso o nivel, ceremonias de graduación (ej. 8° Básico), despedidas de cursos, licenciaturas, galas, o cualquier otra celebración que implique una concentración relevante de la comunidad.
- **Encargado(a) de PISE:** Funcionario(a) responsable de la implementación y coordinación del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- **Coordinador(a) PIE:** Funcionario(a) responsable de la implementación y coordinación del Programa de Integración Escolar.

3. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESTRICCIÓN DE PARTICIPACIÓN

Este procedimiento se activa una vez que un estudiante ha sido formalmente sancionado por la comisión de una Falta Gravísima, concluyendo el proceso disciplinario establecido en el Capítulo V del RIE (y la aplicación de Ley 21.128 si corresponde).

3.1. **Activación del Procedimiento:** Cuando a un estudiante se le haya aplicado una medida disciplinaria por una Falta Gravísima, el Director/a del establecimiento evaluará la necesidad de convocar al Comité de Evaluación Disciplinaria de Fin de Año para revisar el caso, considerando la naturaleza de la falta y el impacto generado en la comunidad.

3.2. **Convocatoria al Comité:** Será potestad del Director/a del establecimiento convocar al Comité de Evaluación Disciplinaria de Fin de Año. La convocatoria deberá realizarse con una antelación suficiente a las actividades masivas de fin de año para permitir la revisión y comunicación de la decisión.

3.3. **Comité de Evaluación Disciplinaria de Fin de Año:** Este comité estará integrado por:

- El/La Director/a (quien preside).
- El/La Inspector/a General.
- El/La Encargada(o) de Convivencia Escolar.
- El/La Profesor/a Jefe del estudiante involucrado.
- El/La Encargada(o) de PISE.
- El/La Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar (PIE), *si el estudiante involucrado es parte de dicho programa*.

3.4. **Revisión del Caso por el Comité:** El Comité revisará los antecedentes del estudiante, incluyendo:

- El informe del proceso disciplinario que determinó la comisión de la Falta Gravísima (según Capítulo V y/o Ley 21.128).
- La medida disciplinaria aplicada y sus fundamentos.
- Antecedentes relevantes sobre el historial conductual y formativo del estudiante.

- Informes o evaluaciones de equipos de apoyo interno (ej. Dupla Psicosocial, Coordinador/a PIE si aplica) sobre el estudiante y su proceso posterior a la falta.
- La evaluación del impacto de la falta en la convivencia y la seguridad del establecimiento y su potencial proyección en eventos masivos.
- Cualquier otro antecedente pertinente para la decisión.

- Informes de Progreso Post-Falta: Se considerarán especialmente los antecedentes que den cuenta de:
  - ✓ El trabajo realizado por el estudiante y/o su familia en la problematización de la conducta y la búsqueda de apoyo (interno o externo).
  - ✓ La generación y ejecución de acciones observadas que busquen la reparación o compensación del daño causado y/o el abordaje de las causas subyacentes a la falta.
  - ✓ Evidencia de una mejora conductual constante y un esfuerzo real por enmendar el camino.
  - ✓ La no repetición de acciones que, posterior a la Falta Gravísima original, hubieran merecido ser nuevamente abordadas por los procedimientos del RIE (especialmente faltas Graves o Gravísimas).

3.5. **Decisión del Comité:** El Comité deliberará sobre la pertinencia y el alcance de aplicar la medida de restricción de participación en actividades masivas de fin de año, considerando el **resguardo de la comunidad**, la proporcionalidad y los antecedentes de progreso y esfuerzo del estudiante posteriores a la falta. El comité discutirá el caso, sopesando la gravedad original con la evolución mostrada por el estudiante. La decisión podrá ser:

- Aplicar la restricción de participación en todas las actividades masivas de fin de año definidas.
- Aplicar la restricción de participación en actividades masivas específicas (detallando cuáles y por qué), evaluando la posibilidad de permitir la participación en otras.
- No aplicar la restricción de participación, con fundamentos, si la evaluación del progreso posterior a la falta justifica esta decisión y no se compromete la seguridad de la comunidad.
- La decisión final sobre la participación o restricción del o la estudiante será tomada por el Director/a, previo debate y recomendación del Comité.

3.6. **Comunicación de la Decisión:** La decisión del Director/a, basada en la revisión del Comité, será comunicada formalmente, por escrito, al estudiante y a su apoderado/a por el Director/a del establecimiento. La comunicación debe ser clara, fundamentada en los principios de este protocolo y la revisión del caso, y explicar las actividades específicas de las que se restringe o permite la participación (si aplica) y la fecha desde la cual rige la medida. Se informará que esta decisión complementa la medida ya aplicada por la Falta Gravísima.

3.7. **Implementación de la Restricción (o Permiso):** La medida se hará efectiva según lo decidido. El establecimiento tomará las medidas internas necesarias para informar al personal a cargo de las actividades masivas (resguardando la confidencialidad del motivo específico, salvo que sea estrictamente necesario) sobre la restricción o el permiso de participación aplicado al estudiante.

4. PERSONAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación de este protocolo es responsabilidad del Equipo Directivo y del Comité de Evaluación Disciplinaria de Fin de Año:

- **Convocatoria y Presidencia del Comité:** El/La Director/a.
- **Miembros del Comité:** Director/a, Inspector/a General, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe del estudiante, Encargada(o) de PISE, Coordinador/a PIE (si aplica).

- **Presentación de Antecedentes e Informes de Progreso al Comité:** Inspector/a General y/o Encargada(o) de Convivencia Escolar, con el apoyo de la Dupla Psicosocial y el Coordinador/a PIE si el estudiante es parte del programa.
- **Decisión Final:** El/La Director/a, previo debate del Comité.
- **Comunicación Formal de la Decisión:** El/La Director/a.
- **Implementación Operativa de la Restricción o Permiso:** Inspector/a General en coordinación con los responsables de cada actividad masiva.

5. PLAZOS

- **Convocatoria al Comité:** Deberá realizarse con una antelación suficiente para que la decisión sea comunicada al estudiante y apoderado al menos (Definir plazo razonable, ej. 10 días hábiles) antes de la primera actividad masiva de fin de año afectada por la posible restricción.
- **Revisión del Caso y Debate del Comité:** El Comité deberá revisar el caso y realizar el debate en un plazo máximo de (Definir plazo, ej. 5 días hábiles) desde su convocatoria.
- **Decisión Final del Director/a:** Dentro de los (Definir plazo, ej. 2 días hábiles) posteriores al debate del Comité.
- **Comunicación de la Decisión:** Dentro de los (Definir plazo, ej. 3 días hábiles) siguientes a la decisión final del Director/a.

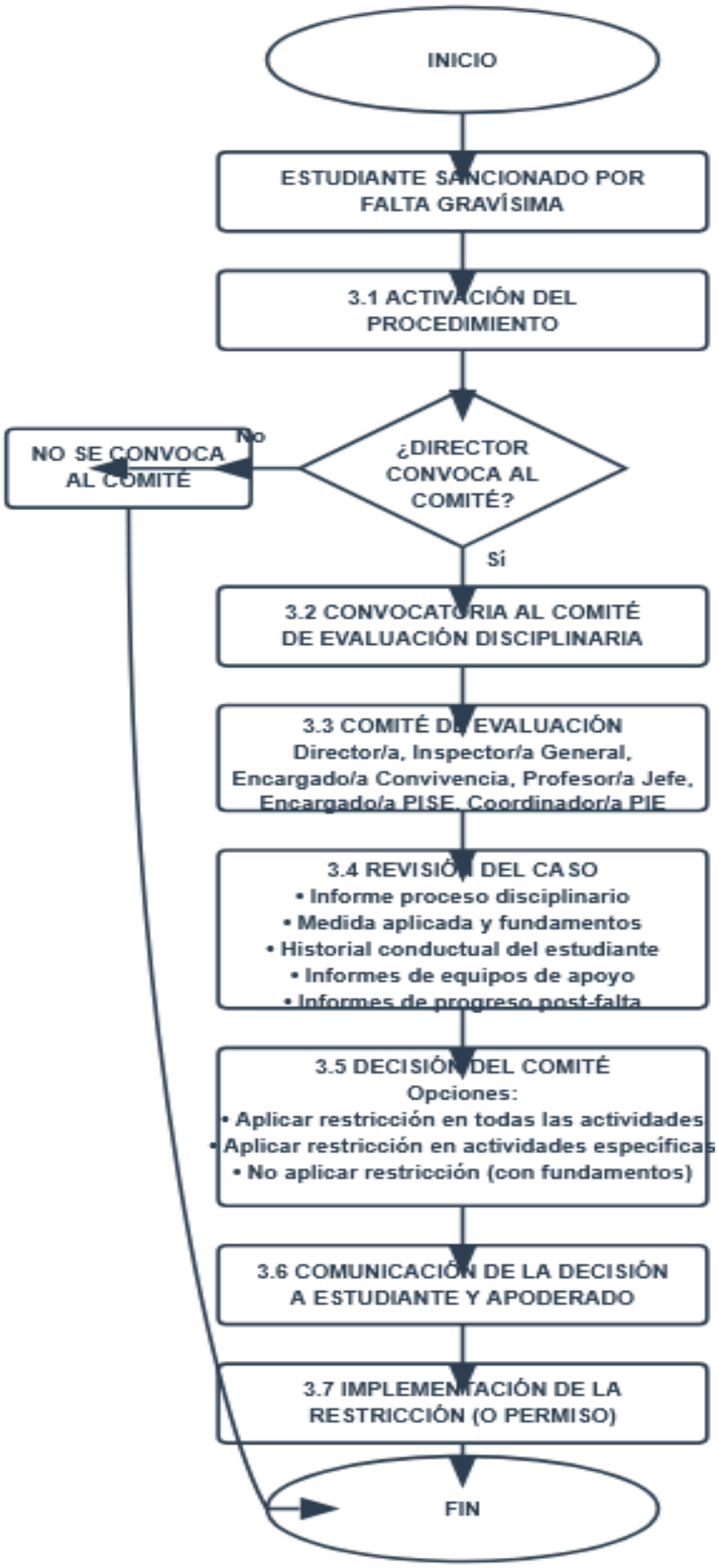
6. APOYOS Y SEGUIMIENTO

Independientemente de la decisión sobre la participación en actividades masivas, el establecimiento mantendrá los apoyos formativos, psicosociales y de seguimiento al estudiante, de acuerdo con el plan de intervención individual y las medidas aplicadas por la Falta Gravísima original y las recomendaciones del Comité si las hubiera. Se continuará fomentando el trabajo colaborativo con la familia en el proceso de mejora continua.

7. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo complementa y se aplica en conformidad con lo establecido en el **Capítulo V (Normas de Convivencia, Faltas, Medidas y Procedimientos)** del Reglamento Interno Educativo de la Escuela El Chañar, que define y regula las Faltas Gravísimas y sus procedimientos disciplinarios. Se alinea con los principios de la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536), la Ley N° 21.128 (Aula Segura) si aplicó al caso de la Falta Gravísima, y demás normativa educacional vigente que resguarda el interés superior del estudiante, la sana convivencia escolar y la seguridad de la comunidad. La decisión de restricción o permiso de participación en actividades masivas se fundamenta en la necesidad de proteger a la comunidad escolar y en la evaluación del progreso del estudiante posterior a la comisión de una falta de extrema gravedad. Cualquier situación no prevista en este protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento.

8 DIAGRAMA PROTOCOLO



PROTOCOLO PARA LA CONTINUIDAD EDUCATIVA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. Introducción y Principios Rectores

La Escuela El Chañar, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente, reconoce el derecho fundamental a la educación y a la continuidad escolar de todos sus estudiantes, incluyendo aquellos que se encuentran en situación de embarazo, o que son madres o padres adolescentes. El establecimiento se compromete a generar las condiciones y brindar los apoyos necesarios para que estos estudiantes puedan continuar y finalizar su proceso educativo de manera exitosa, resguardando su bienestar integral y el de sus hijos/as.

La actuación frente a las situaciones de embarazo o maternidad/paternidad adolescente se rige por los siguientes principios:

- **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Toda acción y decisión se orientará primordialmente a resguardar el bienestar, la seguridad y los derechos del estudiante y de su hijo/a.
- **Derecho a la Educación y Continuidad Escolar:** Garantizar que la situación de embarazo, maternidad o paternidad no sea una barrera para el acceso, permanencia y finalización de la educación.
- **No Discriminación:** Asegurar un trato justo y equitativo, libre de prejuicios o estigmatización, basado en la situación de embarazo o paternidad/maternidad adolescente.
- **Flexibilidad y Adaptación:** Implementar medidas y adecuaciones razonables en el ámbito académico, de asistencia y de convivencia para responder a las necesidades específicas de los estudiantes en esta situación.
- **Confidencialidad y Reserva:** Manejar la información relacionada con la situación de embarazo o paternidad/maternidad con estricta confidencialidad, compartiéndola solo con el personal estrictamente necesario para la aplicación del protocolo y la prestación de apoyos, y con el consentimiento informado del estudiante (según su autonomía progresiva) y su familia.
- **Apoyo Coordinado:** Articular los apoyos internos (académicos, psicosociales) y facilitar la coordinación con redes externas (salud, protección) cuando sea necesario.
- **Corresponsabilidad:** Fomentar la participación y colaboración activa del estudiante, su familia y el establecimiento en el proceso de continuidad educativa.

2. Fundamento Legal

El presente protocolo se fundamenta en:

- **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación):** Especialmente en sus principios y el derecho a la educación integral.
- **Decreto N° 79 de 2004:** Norma la situación de alumnas embarazadas y madres en establecimientos educacionales, garantizando su derecho a la educación y continuidad escolar.
- **Decreto N° 83 de 2015:** Establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Regular, siendo sus principios de diferenciación y flexibilidad aplicables, por analogía, a otras situaciones que requieren ajustes para garantizar el acceso al currículo, como el embarazo o la maternidad/paternidad adolescente.
- **Decreto N° 215 del Ministerio de Educación:** Regula el uso del uniforme escolar, permitiendo adaptaciones por razones justificadas como el embarazo.
- **Decreto N° 67 de 2018:** Establece Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción, permitiendo considerar la situación de los estudiantes en casos justificados.
- **Convención sobre los Derechos del Niño.**
- Toda otra normativa educacional y de salud pertinente.

3. Alcance y Definiciones Clave

Alcance: Este protocolo aplica a todos los estudiantes matriculados en la Escuela El Chañar que se encuentren en estado de embarazo o que sean madres o padres adolescentes, independientemente de si presentan o no Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Definiciones Clave: Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- **Estudiante Embarazada:** Estudiante matriculada en el establecimiento que se encuentra en estado de gestación.
- **Estudiante Madre/Padre Adolescente:** Estudiante matriculada en el establecimiento que ha tenido un hijo/a y ejerce la maternidad o paternidad.
- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Aquellas dificultades o barreras para el aprendizaje y la participación que requieren apoyos adicionales para que el estudiante pueda acceder al currículo y desarrollarse plenamente, pudiendo ser transitorias o permanentes, según diagnóstico de profesional competente y normativa vigente (D.S. N° 170).
- **Programa de Integración Escolar (PIE):** Estrategia inclusiva del sistema escolar que proporciona apoyos adicionales a estudiantes con NEE.
- **Plan de Apoyo Educativo Individualizado (PAEI):** Documento que registra los acuerdos y adaptaciones específicas (académicas, de asistencia, de apoyo) definidas por el establecimiento en conjunto con el estudiante y su familia para facilitar la continuidad de su proceso educativo, aplicable a estudiantes en esta situación **sin NEE**.
- **Plan de Apoyo Individual (PAI) / Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI):** Documentos que registran los apoyos y adecuaciones específicas para estudiantes **con NEE** integrados en el Programa de Integración Escolar (PIE), incluyendo las adaptaciones necesarias por la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente. Se rigen por el D.S. N° 170 y D. 83.
- **Apoderado/a:** Padre, madre o tutor legal del estudiante, o el adulto designado por éstos para representarlos ante el establecimiento.
- **Equipo de Apoyo (en este Protocolo):** Grupo de profesionales del establecimiento que participa en la planificación e implementación del apoyo a estudiantes en esta situación. Incluye a la Encargada(o) de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, UTP, Profesor/a Jefe, y **al Equipo PIE (si el estudiante tiene NEE)**.

4. Procedimiento General: Detección, Notificación e Inicio del Apoyo

El protocolo se inicia en el momento en que el establecimiento toma conocimiento de la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de un estudiante:

4.1 Detección o Notificación: La situación puede ser conocida por el establecimiento a través de:

- Notificación directa y voluntaria del estudiante o su familia al Profesor/a Jefe, Dupla Psicosocial, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General o Director/a.
- Detección por parte de personal del establecimiento a través de la observación, manteniendo la debida reserva y respeto, e informando a los responsables si se considera pertinente para el bienestar del estudiante y la aplicación del protocolo.

4.2 Reporte Interno: La persona que recibe la notificación o detecta la situación deberá informar de inmediato (verbalmente y a la brevedad posible, seguido de un registro interno simple y confidencial) a una de las siguientes cargos: **Equipo Directivo** o **Encargada(o) de Convivencia Escolar** o **Dupla Psicosocial o Coordinadora PIE** o **Equipo PIE (Profesionales PIE) o Profesor/a Jefe**

4.3 Registro Inicial Confidencial: La persona responsable de la recepción inicial realizará un registro interno simple y confidencial de la fecha de la notificación/detección y el funcionario que la recibió.

4.4 Primer Acercamiento y Citación a Entrevista: El/La Directora(a) o Inspector (a) general o la Encargada(o) de Convivencia Escolar o un profesional de la dupla psicosocial o Encargado (a) PIE, tendrá un primer acercamiento (conversación breve y respetuosa) con el estudiante para acoger la información (si aplica), expresar la disposición del establecimiento a brindar apoyo y resguardar su confidencialidad.

Se citará formalmente al estudiante y a su apoderado(a) a una entrevista con el Equipo de Apoyo para abordar la situación y planificar el apoyo.

5. Evaluación de Necesidades y Planificación del Apoyo

Tras la notificación y la primera comunicación, se procederá a evaluar las necesidades específicas del estudiante y a planificar el apoyo, diferenciando según su condición de NEE:

5.1 Entrevista Inicial de Planificación: Se realizará una entrevista con el estudiante y su apoderado/a, liderada por el Equipo de Apoyo (Encargada(o) de Convivencia, Dupla Psicosocial, UTP, Profesor/a Jefe), para abordar la situación, informar derechos, conocer necesidades y expectativas, y determinar si el estudiante cuenta con diagnóstico de NEE o recibe apoyo del PIE. Si el estudiante es parte del PIE, se integrará a la Coordinadora PIE y/o profesionales PIE clave en esta entrevista o en etapas posteriores de planificación.

5.2 Evaluación de Necesidades Específicas: Además de las necesidades generales derivadas del embarazo/paternidad/maternidad (ej. fechas de controles, parto, postparto, atención del recién nacido, impacto en el estudio), se considerará:

- **Para Estudiantes sin NEE:** Evaluación de necesidades académicas y de apoyo general relacionadas con la situación actual por parte del Equipo de Apoyo (UTP, Profesor/a Jefe, Dupla Psicosocial).
- **Para Estudiantes con NEE (Integrados en PIE):** La evaluación diagnóstica integral y los informes de reevaluación del PIE (Capítulo XIII) ya identifican sus NEE. La evaluación en este contexto se centrará en cómo la situación de embarazo/paternidad/maternidad interactúa con sus NEE, las barreras que esta situación adicional pueda generar para el aprendizaje y la participación, y qué apoyos o ajustes específicos se requieren en su PAI/PACI utilizando los recursos del PIE. Esta evaluación será liderada por el Equipo PIE en coordinación con el resto del Equipo de Apoyo.

5.3 Elaboración del Plan de Apoyo: Se elaborará un plan individualizado y confidencial, diferenciando según la condición de NEE y utilizando el formato de plan correspondiente:

5.3.1 Para Estudiantes sin NEE (Plan de Apoyo Educativo Individualizado - PAEI): El Equipo de Apoyo diseñará un plan que registre las adaptaciones académicas, de asistencia, de uniforme y de apoyo psicosocial necesarias para su continuidad educativa (detalladas en punto 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5). Este plan se centrará en las flexibilidades y apoyos generales que el establecimiento puede brindar con sus recursos regulares y la articulación con redes externas si es necesario.

5.3.2 Para Estudiantes con NEE (Integrados en PIE) (Integración al PAI/PACI): La planificación del apoyo se integrará al Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) existente del estudiante, bajo la coordinación de la Coordinadora PIE y el Equipo PIE. Se ajustarán las metas, estrategias y apoyos ya definidos en su PAI/PACI para incorporar las necesidades derivadas de la situación de embarazo/paternidad/maternidad, utilizando los recursos y profesionales del PIE (detallados en punto 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6). El plan considerará la interacción entre las NEE del estudiante y las necesidades derivadas de la situación de embarazo/paternidad/maternidad para asegurar un apoyo integral y pertinente. Se utilizará el formato oficial del PAI/PACI del PIE.

6. Medidas y Estrategias de Apoyo

El establecimiento brindará diversas medidas y estrategias de apoyo, adaptadas e implementadas según el Plan de Apoyo (PAEI para estudiantes sin NEE, PAI/PACI para estudiantes con NEE) y diferenciando quién lidera el apoyo especializado según la condición:

6.1 Medidas Académicas y Curriculares:

- **Generales (Aplicables a todos):** Recalendarización y/o flexibilización de fechas de evaluaciones y entrega de trabajos, especialmente en períodos de mayor dificultad o ausencias justificadas; provisión de material de estudio y guías de trabajo en caso de ausencias; adaptación de

metodologías de enseñanza o evaluación para facilitar el acceso a los aprendizajes (según principios del D. 83); consideración por parte del Comité Evaluativo de la situación del estudiante al analizar su proceso y promoción (conforme a Artículo 25 del Reglamento de Evaluación). *Se mantiene la exigencia del 60% para nota 4.0 y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje para la promoción*. Provisión de tutorías académicas o apoyo pedagógico individualizado si es necesario y los recursos del establecimiento lo permiten.

- **Implementación:** Docentes de asignatura y Profesor/a Jefe, con asesoría y coordinación de UTP. Para estudiantes con NEE, con el apoyo adicional del Equipo PIE (Educador/a Diferencial, Psicopedagogo/a).
- **Adaptaciones Específicas (Para Estudiantes con NEE):** Implementación de adecuaciones curriculares significativas si son necesarias para acceder al currículo (según D. 83/2015 y el PACI), diseño de estrategias de enseñanza y evaluación diversificadas lideradas por el Equipo PIE en coordinación con UTP y docentes de aula.

6.2 Gestión de Asistencia:

- **Generales (Aplicables a todos):** Justificación de inasistencias a clases y actividades escolares por motivos de salud relacionados con el embarazo, el parto o la salud del hijo/a (controles médicos, reposo, atención del hijo/a), presentando el certificado o documento de respaldo correspondiente (conforme a D.S. N° 79 y protocolo de asistencia). Flexibilidad en el horario de ingreso o salida para cumplir con controles médicos, siempre con justificación previa y/o oportuna. Se brindará orientación para justificar adecuadamente estas inasistencias.
- **Promoción (Para Estudiantes sin NEE):** La consideración de las inasistencias justificadas por estas situaciones para la promoción se realizará conforme al Reglamento de Evaluación (Artículo 22 y facultades del Director/a, que permite autorizar promoción excepcional con porcentaje menor al 85% por razones fundadas).
- **Promoción (Para Estudiantes con NEE - Integrados en PIE):** Se considerarán justificadas las inasistencias por situaciones derivadas del embarazo, parto o salud del hijo menor de un año con certificado médico. Para la promoción, no se exigirá el 85% de asistencia; la decisión considerará los logros del PAI/PACI, el progreso en los aprendizajes y la flexibilidad aplicada (conforme a Reglamento de Evaluación y D. 67/2018). El director tiene la facultad de resolver la promoción con asistencia menor al 50% en casos justificados y fundamentados en criterios pedagógicos y socioemocionales por el Comité Evaluativo.
- **Implementación:** Inspectoría General y Profesor/a Jefe, con coordinación de UTP. Para estudiantes con NEE, con el apoyo adicional del Equipo PIE.

6.3 Adaptaciones de Uniforme:

- **Generales (Aplicables a todos):** Autorización para adaptar el uniforme o ser eximida de su uso parcial o total, previa solicitud y coordinación, conforme al Capítulo (Número del Capítulo de Uniforme) del RIE y D. N° 215.
- **Implementación:** Inspectoría General.

6.4 Apoyo Psicosocial:

- **Generales (Aplicables a todos):** Contención emocional y acompañamiento por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, si el estudiante lo requiere y acepta. Orientación general para afrontar la situación. Facilitación de derivación a servicios de salud mental externos si es necesario y con consentimiento.
- **Implementación:** Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar. Para estudiantes con NEE, con el apoyo adicional del psicólogo/a del Equipo PIE.
- **Apoyo Específico (Para Estudiantes con NEE):** Apoyo psicológico más específico e integrado al PAI/PACI, incluyendo acompañamiento, contención, intervenciones psicoeducativas individuales y familiares, psicoeducación al grupo curso (si es pertinente y con consentimiento resguardando la confidencialidad), detección de problemáticas de salud mental y derivación, talleres de derechos sexuales y reproductivos, brindado por el psicólogo/a del Equipo PIE.

6.5 Tutoría de Seguimiento:

- **Generales (Aplicables a todos):** Asignación de un docente o funcionario (Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro) para servir como tutor/a de seguimiento, facilitando la comunicación, monitoreando bienestar y progreso, y coordinando apoyos.
- **Implementación:** Dirección o UTP designa al tutor/a. Para estudiantes con NEE, el Profesor/a Jefe o un profesional PIE clave puede asumir este rol con el apoyo del equipo PIE, según lo defina el PAI/PACI.

6.6 Apoyos Específicos del Equipo PIE (Solo para Estudiantes con NEE):

- **Apoyo Psicopedagógico:** Monitoreo del cumplimiento del PAI/PACI y apoyo en estrategias de aprendizaje, abordaje de barreras asociadas a la situación actual, brindado por la psicopedagoga del Equipo PIE.
- **Apoyo de Educador/a Diferencial:** Apoyo en el aula, co-enseñanza, adaptación de materiales y estrategias según el PACI y las necesidades actuales, brindado por el educador/a diferencial del Equipo PIE.
- **Apoyo de Kinesiólogo/a (si forma parte del equipo PIE):** Orientación en aspectos preventivos y terapéuticos del embarazo y posparto (ej. talleres sobre cambios fisiológicos, cuidado del bebé, trabajo de piso pélvico, orientación postural) adaptada a las necesidades de estudiantes con NEE.
- **Otros profesionales PIE (según disponibilidad):** Apoyo específico de fonoaudiólogo/a u otros profesionales PIE si sus NEE así lo requieren en este contexto.
- **Implementación:** Profesionales específicos del Equipo PIE, coordinados por la Coordinadora PIE e integrados al trabajo del Equipo de Aula.

7. Implementación y Seguimiento del Plan de Apoyo

7.1 Formalización y Comunicación del Plan: El Plan de Apoyo (PAEI o PAI/PACI) será registrado en el formato correspondiente (Formulario de PAEI o formato de PAI/PACI del PIE) y firmado por el estudiante (si su edad y madurez lo permiten), su apoderado/a y los representantes del establecimiento que participaron en su elaboración. Se entregará una copia a la familia.

7.2 Implementación del Plan: El personal involucrado (docentes, tutores, equipo de apoyo, equipo PIE si aplica) implementará las medidas definidas en el plan.

7.3 Comunicación Continua y Coordinación con Familias: Se mantendrá un canal de comunicación fluido y confidencial entre el contacto principal designado (tutor/a, Encargada(o) Convivencia, o profesional PIE si aplica) y la familia para monitorear el progreso, recibir justificaciones de inasistencia, ajustar el plan si es necesario, y responder a las inquietudes que puedan surgir.

7.4 Coordinación con Redes Externas: Si es necesario y con el consentimiento, se facilitará la coordinación y derivación a redes externas de salud (control de embarazo, parto, postparto, salud infantil, salud mental), protección u otras, por parte de la dupla psicosocial o Trabajador/a Social (con el apoyo del equipo PIE si aplica), utilizando los canales formales (ej. Ficha de Derivación a Centro de Salud).

7.5 Seguimiento Periódico y Ajustes: El Equipo de Apoyo (incluyendo al equipo PIE si aplica) realizará un seguimiento periódico (ej. mensual o según necesidad definida en el plan) para monitorear el bienestar del estudiante, su progreso académico, el cumplimiento del plan y la efectividad de las medidas, ajustando el plan si es necesario. Las reuniones de seguimiento del PIE incluirán estos aspectos para estudiantes con NEE. Se registrarán los avances y ajustes.

7.6 Reincorporación: Se brindará apoyo para facilitar la reincorporación del estudiante a la plena participación en las actividades escolares después del período postparto o según sea necesario, coordinando con la familia y ajustando el plan si requiere apoyo adicional.

8. Roles y Responsabilidades (Detallado)

- **Cualquier miembro de la Comunidad Educativa:** Detectar, acoger con respeto y reportar la situación a los responsables de la recepción inicial.
- **Responsables de Recepción Inicial (Director/a, Inspector/a General, Encargada(o) de Convivencia Escolar):** Recibir el reporte, registrarlo confidencialmente y comunicar al Equipo Directivo y dupla psicosocial.
- **Equipo Directivo:** Liderar la aplicación general del protocolo, tomar decisiones en casos complejos (ej. justificación de inasistencias prolongadas para promoción), asegurar los recursos necesarios, y supervisar la coordinación interna y externa.
- **Encargada(o) de Convivencia Escolar:** Coordinar la aplicación del protocolo, liderar la entrevista de planificación para estudiantes sin NEE, servir como contacto principal con la familia (o designar al tutor/a de seguimiento), coordinar apoyos internos y externos.
- **Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Trabajador/a Social) de Convivencia Escolar:** Brindar apoyo psicosocial general, evaluar necesidades, participar en la elaboración del PAEI (sin NEE), facilitar derivaciones a salud y protección si es necesario (para estudiantes sin NEE, y en coordinación con PIE para estudiantes con NEE), y realizar seguimiento del bienestar del estudiante (sin NEE).
- **Coordinadora PIE:** Liderar y coordinar la aplicación de este protocolo para estudiantes con NEE. Asegurar la integración de las necesidades en el PAI/PACI. Coordinar la participación de los profesionales PIE en las evaluaciones, planificación e implementación. Coordinar la comunicación y derivación a redes externas para estudiantes con NEE. Liderar las reuniones de seguimiento del PIE que aborden a estos estudiantes.
- **Equipo PIE (Profesionales PIE):** Evaluar necesidades específicas derivadas de la interacción de las NEE con la situación actual. Elaborar e implementar las adaptaciones académicas y los apoyos especializados según el PAI/PACI. Brindar apoyo psicopedagógico, psicológico, kinésico u otro según su especialidad a estudiantes con NEE. Participar en las reuniones de planificación y seguimiento.
- **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Asesorar y coordinar las adaptaciones académicas y curriculares para todos los estudiantes cubiertos por el protocolo. Apoyar a los docentes en la implementación del PAEI o PAI/PACI. Participar en la evaluación del progreso académico y las reuniones de planificación y seguimiento.
- **Profesor/a Jefe:** Realizar el primer acercamiento (si es quien detecta), participar en la elaboración e implementación del PAEI o PAI/PACI. Servir como tutor/a de seguimiento (si es designado). Monitorear la asistencia y el bienestar en el aula, y mantener comunicación con la familia (en coordinación con el contacto principal).
- **Docentes de Asignatura:** Implementar las adaptaciones académicas y pedagógicas definidas en el plan (PAEI o PAI/PACI). Coordinar la recalendarización de evaluaciones y entrega de materiales. Mantener comunicación con el Profesor/a Jefe y UTP (y Equipo PIE si aplica) sobre el progreso académico del estudiante.
- **Personal de Inspectoría General:** Apoyar en la gestión de asistencia, justificación de inasistencias, control de horario (con flexibilidad), y coordinación de adaptaciones de uniforme.
- **Tutor/a de Seguimiento (Si es designado):** Servir como principal punto de contacto y coordinación entre la escuela y la familia, monitorear el bienestar y el progreso, facilitar la comunicación interna y externa, y apoyar en la implementación del plan.

9. Confidencialidad y Manejo de la Información

Toda la información relacionada con la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de un estudiante será manejada con la más estricta confidencialidad. El personal del establecimiento, incluyendo al Equipo PIE, tiene la obligación de resguardar la privacidad del estudiante y su familia, compartiendo la información únicamente con las personas directamente involucradas en la aplicación de este protocolo y la prestación de apoyos (Equipo Directivo, Equipo de Apoyo, Tutor/a designado, Docentes directamente involucrados en la implementación del plan), y siempre resguardando la identidad del estudiante ante la comunidad escolar general. Se evitará la difusión de rumores y comentarios inapropiados. La información se registrará en el expediente confidencial del estudiante.

10. Coordinación con Familias y Redes Externas (Detallado)

10.1 Coordinación con Familias: Se mantendrá una comunicación permanente y colaborativa con el estudiante y su apoderado/a, designando un contacto principal (tutor/a de seguimiento, Encargada(o) de Convivencia Escolar, o profesional PIE clave si aplica) para facilitar el diálogo, el seguimiento del plan (PAEI o PAI/PACI), el bienestar del estudiante y ajustar las estrategias. Se fomentará la participación de la familia en las decisiones relevantes para la continuidad educativa.

10.2 Coordinación con Redes Externas: Si es necesario y con el consentimiento informado del estudiante y su familia, el establecimiento (a través de la dupla psicosocial o Trabajador/a Social, con el apoyo del Equipo PIE si aplica) facilitará la coordinación y derivación a redes externas de apoyo, tales como centros de salud (CESFAM, hospitales) para controles médicos, atención del recién nacido, salud infantil, salud mental u otros programas de protección o apoyo social pertinentes (ej. programas de apoyo a la familia, programas de prevención del embarazo adolescente si la familia lo solicita). Se utilizarán los canales formales (ej. Ficha de Derivación a Centro de Salud). Para estudiantes con NEE, el Equipo PIE coordinará con los centros de salud que ya atienden las NEE y con los centros para el control de embarazo/salud del hijo/a.

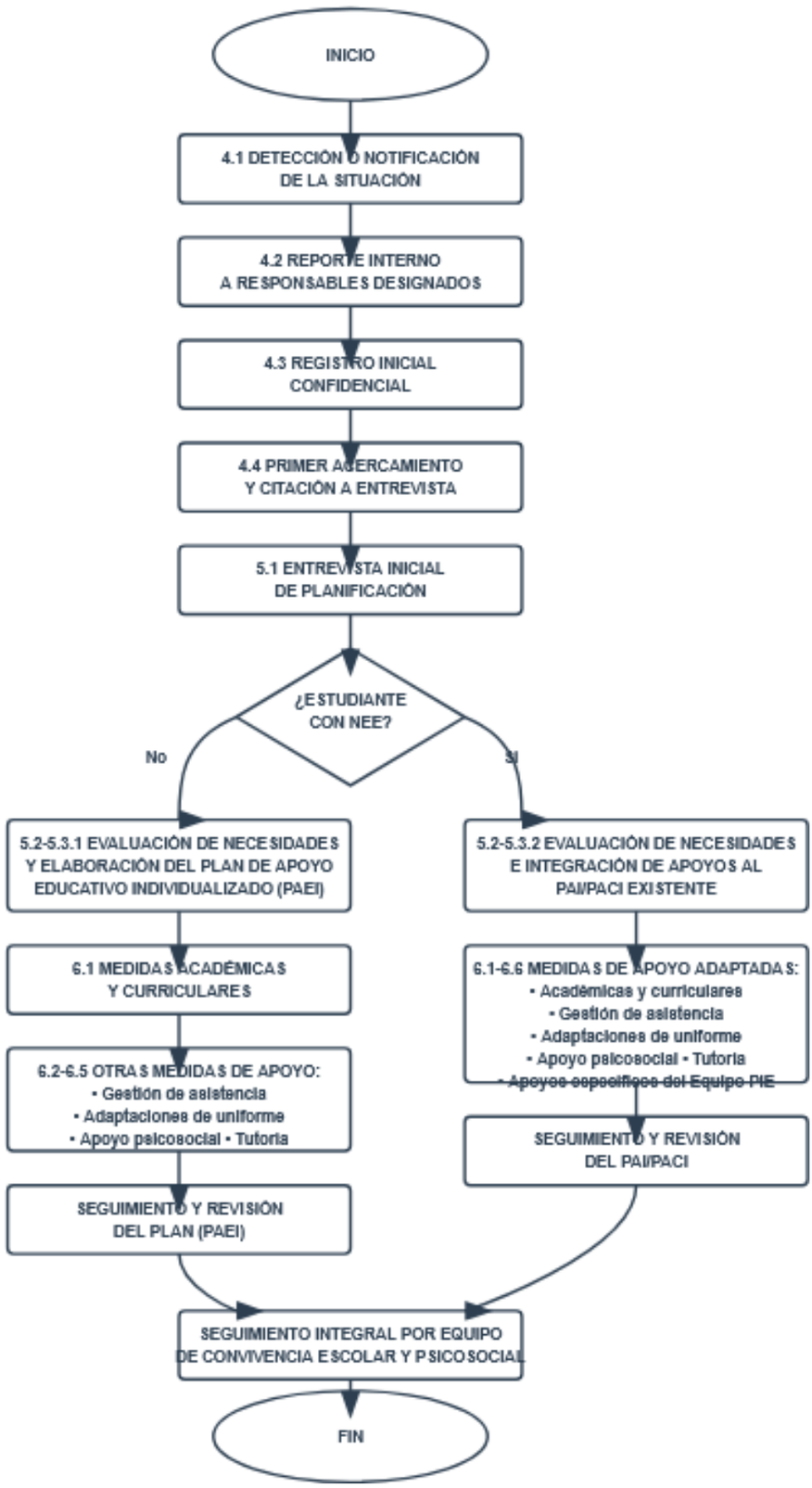
11. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

Se realizará un seguimiento periódico del estudiante para monitorear la implementación del plan (PAEI o PAI/PACI), evaluar su bienestar general, su progreso académico y detectar nuevas necesidades que puedan surgir. El Equipo de Apoyo (incluyendo al equipo PIE si aplica) realizará reuniones periódicas (ej. mensual o según necesidad definida en el plan) para evaluar la situación y ajustar el plan si es necesario. Se registrarán los avances y ajustes. La efectividad de este protocolo y su aplicación serán evaluadas anualmente por el Equipo Directivo y Equipo de Apoyo (incluyendo la Coordinadora PIE) para garantizar su pertinencia y oportunidad, pudiendo proponer modificaciones al RIE si se considera necesario.

12. Consideraciones Finales

- La aplicación de este protocolo no suplanta ni reemplaza la responsabilidad primaria de la familia en el cuidado y apoyo del estudiante y su hijo/a.
- Si la situación de embarazo o maternidad/paternidad se da en un contexto de vulneración de derechos (ej. embarazo adolescente producto de abuso, negligencia, falta de apoyo familiar, situaciones de riesgo para el NNA en el entorno familiar), se activará además el Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes (Capítulo [Número del Capítulo de Vulneración]) para garantizar la protección y la denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
- Cualquier situación no prevista en este protocolo será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento en consulta con el equipo de apoyo pertinente (incluyendo la Coordinadora PIE si aplica), buscando siempre el interés superior del estudiante.
- Este protocolo es complementario al Reglamento Interno Educativo (RIE) de la Escuela El Chañar y forma parte de su sistema de gestión de la convivencia escolar y la protección de derechos.
- Su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo el personal del establecimiento. Debe ser difundido a toda la comunidad educativa en sus aspectos generales y preventivos, y estar disponible para consulta.

13 DIAGRAMA PROTOCOLO



PROTOCOLO SOBRE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES

1. Fundamentación y Propósito

El presente protocolo se establece en el marco del Reglamento Interno Escolar (RIE) de la Escuela El Chañar y tiene como propósito fundamental asegurar el bienestar y el desarrollo integral de todos los estudiantes, especialmente aquellos que presentan situaciones de salud mental que requieren consideración y apoyo en el contexto educativo. Se basa en el principio de colaboración familia- escuela y en el interés superior del niño, niña y adolescente.

Este protocolo busca establecer un procedimiento claro y formal para que los padres, madres y/o apoderados informen de manera responsable y certifiquen médicamente las condiciones de salud mental preexistentes o diagnosticadas de sus hijos/as. Esto permitirá a la escuela, en conjunto con la familia, desarrollar e implementar las estrategias pedagógicas, adaptaciones y apoyos necesarios para favorecer el mejor contexto de aprendizaje y participación del estudiante.

2. Objetivos Específicos

- Establecer la responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados de informar oportunamente y certificar médicamente las situaciones de salud mental de los estudiantes que puedan impactar su proceso educativo y bienestar.
- Definir que cualquier adaptación curricular, estrategia de apoyo específica o consideración particular por motivos de salud mental solo se implementará formalmente tras la recepción del diagnóstico y/o informe médico correspondiente.
- Establecer los canales y procedimientos para la recepción, resguardo y manejo confidencial de esta información sensible.
- Delimitar las acciones que la escuela podrá emprender en caso de observar dificultades significativas en un estudiante sin que el apoderado provea la certificación médica necesaria, o en caso de falta de compromiso con el bienestar del estudiante.

3. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes matriculados en la Escuela El Chañar, sus padres, madres y/o apoderados, y a todo el personal del establecimiento que interviene en el proceso formativo y de apoyo.

4. Procedimiento

4.1. Deber de Información y Certificación por Parte del Apoderado:

- **Información Oportuna:** Los padres, madres y/o apoderados tienen la responsabilidad de informar a la Dirección del establecimiento o a Inspectoría General, al momento de la matrícula o tan pronto como se tenga conocimiento, sobre cualquier diagnóstico de salud mental preexistente o recientemente confirmado de su hijo/a.
- **Certificación Médica Obligatoria:** Para que la escuela pueda considerar formalmente la situación de salud mental del estudiante y activar los apoyos correspondientes, **es requisito taxativo que el apoderado presente un certificado y/o informe médico emitido por un profesional competente** (psiquiatra, neurólogo, psicólogo clínico u otro especialista debidamente inscrito en la Superintendencia de Salud).
    - Dicho documento debe, como mínimo, indicar el diagnóstico (si procede y el apoderado autoriza su divulgación específica), las implicancias generales para el contexto escolar y, si es posible, recomendaciones de manejo o apoyo en el aula o establecimiento.

- **La simple comunicación verbal ("contar" la situación) por parte del apoderado no será suficiente para la activación de adaptaciones o consideraciones formales por parte de la escuela.**

- **Actualización de Información:** Es deber del apoderado mantener actualizada esta información, especialmente si hay cambios significativos en el diagnóstico, tratamiento o recomendaciones médicas.

4.2. Recepción, Registro y Manejo de la Información por la Escuela:

- La documentación será recibida por Inspectoría General, quien informará a Dirección. Se registrará la entrega y se archivará de manera confidencial, de acuerdo con lo estipulado en el RIE y la normativa vigente sobre protección de datos sensibles.
- La información relevante será compartida por Dirección y/o Inspectoría General con el personal estrictamente necesario para el diseño e implementación de los apoyos, tales como Profesor/a Jefe, equipo de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Trabajador/a Social del establecimiento) y/o Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE) si corresponde. Todos los funcionarios que accedan a esta información deberán mantener la debida confidencialidad.

4.3. Acciones de la Escuela con Certificación Médica Presentada:

- Una vez recibido el certificado médico, el equipo directivo, en conjunto con UTP, Profesor/a Jefe, Dupla Psicosocial y/o PIE (según corresponda), analizará la información.
- Se citará al apoderado para una entrevista con el fin de comprender mejor la situación, coordinar expectativas y definir un plan de apoyo y/o adaptaciones pedagógicas pertinentes, siempre en el marco de las posibilidades y recursos del establecimiento.
- Se buscará, en la medida de lo posible y con autorización del apoderado, la coordinación con los profesionales externos que atienden al estudiante.
- Se implementarán las estrategias, adaptaciones curriculares no significativas o significativas (según Decreto 67/2018 o normativa PIE si aplica), y/o apoyos psicosociales definidos, con el objetivo de crear el mejor contexto educativo para el estudiante. Estas acciones serán monitoreadas y evaluadas periódicamente.

4.4. Acciones de la Escuela en Ausencia de Certificación Médica o Falta de Compromiso del Apoderado:

- Si el personal de la escuela (docentes, asistentes, Dupla Psicosocial, etc.) observa de manera persistente dificultades significativas en el comportamiento, estado emocional, socialización o rendimiento académico de un estudiante, que pudiesen ser atribuibles a una situación de salud mental no informada o no certificada:

  1. El Profesor/a Jefe o Inspectoría General citará al apoderado para dialogar sobre las observaciones y preocupaciones de la escuela.
  2. Se le instará formalmente al apoderado a buscar una evaluación médica especializada para su hijo/a y a presentar el certificado correspondiente a la escuela, explicitando los beneficios de contar con dicha información para el adecuado apoyo al estudiante.
  3. **Si el apoderado no presenta la certificación médica solicitada tras un plazo prudente y las dificultades del estudiante persisten o se agravan, la Dirección del establecimiento, previo informe de la Dupla Psicosocial o Inspectoría General, se reserva el derecho de contactar y/o derivar el caso al Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al**

domicilio del estudiante, con el fin de solicitar una evaluación o intervención que resguarde su bienestar, de acuerdo a los flujos de la red local de salud.

4. **En caso de que, tras la intervención del CESFAM (si esta se concreta) o ante una negativa persistente del apoderado a colaborar, certificar la situación o seguir las recomendaciones profesionales, y se considere que existe una posible vulneración de derechos del estudiante (por ejemplo, negligencia en el cuidado de su salud mental que impacta significativamente su desarrollo o bienestar), la Dirección del establecimiento podrá activar el "Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes"**, lo que podría implicar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u otra instancia judicial competente.

5. Consideraciones Finales

- La Escuela El Chañar promueve una activa colaboración entre la familia y el establecimiento como pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Todas las acciones emprendidas bajo este protocolo se guiarán por el interés superior del estudiante y el resguardo de sus derechos.
- Este protocolo es complementario a las demás normativas y protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno Escolar. Su conocimiento y cumplimiento es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES DE PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL

Contexto: Este protocolo se activa cuando, tras agotar todas las medidas formativas, disciplinarias, de apoyo psicosocial y las derivaciones a redes externas establecidas en el Reglamento Interno, persisten conductas de **alto riesgo** que ponen en **peligro real e inminente** la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Base legal:

- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales (Superintendencia de Educación)
- Ley General de Educación (Art. 10, letra a) - Derecho a la integridad física y psicológica
- Convención sobre los Derechos del Niño (Art. 3) - Interés Superior del Niño aplicado a TODA la comunidad
- Ley 21.040 (Sistema de Educación Pública) - Resguardo de ambientes seguros de aprendizaje

Principio rector: Las medidas excepcionales buscan **equilibrar** el derecho a la educación del estudiante con el derecho a la seguridad e integridad del resto de la comunidad educativa, **priorizando siempre el interés superior de todos los niños, niñas y adolescentes involucrados**.

---

2. DEFINICIÓN DE MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son aquellas **medidas temporales y extraordinarias** que modifican la modalidad de asistencia presencial del estudiante al establecimiento, cuando existe un **peligro real, grave e inminente** para la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa.

Estas medidas incluyen:

a) **Reducción de jornada escolar presencial**: El estudiante asiste solo durante horarios específicos y acotados, con supervisión permanente.

b) **Separación temporal de actividades pedagógicas grupales**: El estudiante desarrolla su proceso educativo en espacios diferenciados, con material pedagógico adaptado y supervisión constante.

c) **Asistencia exclusiva para rendir evaluaciones**: El estudiante recibe material de estudio en domicilio y asiste al establecimiento únicamente para evaluaciones calendarizadas, en horarios diferenciados.

d) **Plan de estudio domiciliario con apoyo pedagógico**: El estudiante desarrolla su proceso educativo desde el hogar, recibiendo material pedagógico, guías de aprendizaje, retroalimentación de docentes y asistencia presencial para evaluaciones en horarios especiales fuera del horario regular de clases.

---

3. SITUACIONES QUE PUEDEN ACTIVAR ESTE PROTOCOLO

Este protocolo se activa **solo** cuando se cumplen **TODAS** las siguientes condiciones de manera acumulativa:

3.1. Condiciones previas obligatorias:

✓ El estudiante presenta conductas **graves o gravísimas** según el Capítulo IX del RICE, de manera **reiterada y sistemática**

✓ Se han aplicado **todas las medidas formativas y disciplinarias** contempladas en el RICE sin resultados positivos

✓ El establecimiento ha **activado redes de apoyo externas** (CESFAM, OPD, PIE, programas especializados como Mejor Niñez, etc.)

✓ Se han realizado **múltiples reuniones con la familia**, estableciendo compromisos y planes de acción que no han sido cumplidos o no han generado cambios en las conductas

✓ Existen **derivaciones vigentes a tribunales de familia** y/o se han realizado denuncias ante organismos competentes cuando corresponde

✓ Se ha implementado un **Plan de Intervención Individual Educativo** con seguimiento del equipo de Convivencia Escolar y psicosocial, sin cambios conductuales significativos

3.2. Situación de riesgo actual:

El estudiante presenta **de manera persistente** una o más de las siguientes conductas que generan **peligro real e inminente**:

- Agresiones físicas graves y reiteradas hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad
- Amenazas explícitas de daño físico hacia terceros
- Descontrol emocional severo con manifestaciones violentas (lanzar objetos, destruir mobiliario, golpear a otros)
- Verbalizaciones explícitas de violencia o intimidación que generan temor en la comunidad
- Conductas que activan sistemáticamente otros protocolos de protección (vulneración de derechos, maltrato, etc.)
- Cualquier otra conducta que, según evaluación del equipo directivo y de convivencia, represente un riesgo real y documentado para la seguridad de la comunidad

---

4. RESPONSABLES Y ROLES

Responsable	Función en el protocolo
Director/a	Autoridad máxima que decide la activación del protocolo. Firma la resolución formal. Comunica a la familia y Superintendencia si corresponde.
Inspectoría	Coordina la recopilación de antecedentes. Elabora informe técnico. Mantiene comunicación con la familia y redes externas. Realiza seguimiento.
Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Evalúa la situación desde la perspectiva socioemocional. Propone medidas de apoyo. Mantiene vinculación con redes de salud mental.
Trabajadora social	Coordina aspectos operativos (horarios diferenciados, espacios, supervisión). Registra asistencia y cumplimiento y entrega material pedagógico.
UTP (Unidad Técnico-Pedagógica)	Diseña el Plan Pedagógico de Apoyo. Coordina con docentes la entrega de material. Calendariza evaluaciones diferenciadas.
Profesor/a Jefe	Mantiene vínculo pedagógico con el estudiante. Realiza retroalimentación académica.

---

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

FASE 1: EVALUACIÓN Y RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES (Plazo: 3 días hábiles)

Paso 1: Encargado/a de Convivencia Escolar recopila **TODOS** los antecedentes documentados:

- Registro de conductas disruptivas con fechas, testigos y evidencias
- Bitácora-registros de acciones apuntadas a las medidas formativas y disciplinarias aplicadas
- Actas de reuniones con apoderados y compromisos establecidos
- Informes de derivaciones a redes externas (CESFAM, OPD, programas especializados)
- Copias de denuncias ante Tribunales de Familia, Fiscalía o PDI cuando corresponda
- Informes de evaluación psicosocial del estudiante
- Registro de activación de otros protocolos (vulneración, maltrato, etc.)
- Testimonios escritos de docentes, asistentes y otros estudiantes afectados

Paso 2: Dupla psicosocial elabora **Informe de Evaluación de Riesgo** que incluye:

- Descripción de la situación actual del estudiante
- Evaluación del riesgo para la comunidad educativa
- Estado de las intervenciones realizadas y su efectividad
- Recomendaciones profesionales

Paso 3: Encargado/a de Convivencia elabora **Informe Técnico Integral** que consolida toda la información.

FASE 2: ANÁLISIS Y DECISIÓN (Plazo: 2 días hábiles)

Paso 4: Reunión del **Equipo Directivo ampliado** (Director/a, Inspector/a General, Jefe UTP, Encargado/a de Convivencia, Dupla Psicosocial) para:

- Analizar los antecedentes recopilados
- Evaluar si se cumplen TODAS las condiciones para activar el protocolo
- Determinar cuál medida excepcional es la más pertinente
- Definir el plazo de aplicación (máximo 5 días hábiles renovables)
- Establecer el Plan Pedagógico de Apoyo

Paso 5: Director/a emite **Resolución Fundada por Escrito** que debe contener:

1. Identificación del estudiante
2. Descripción detallada de los hechos y antecedentes
3. Justificación de la medida excepcional (peligro real y concreto)
4. Medida excepcional específica a aplicar
5. Plazo de vigencia (máximo 5 días hábiles)
6. Plan Pedagógico de Apoyo detallado, tanto para periodo de excepcionalidad y regreso
7. Medidas de apoyo psicosocial complementarias
8. Condiciones para el eventual retorno o renovación
9. Fecha de emisión y firma del Director/a

FASE 3: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (Plazo: 24 horas desde la decisión)

Paso 6: Director/a o Encargado/a de Convivencia **cita presencialmente** al apoderado titular (y si es posible al suplente) para:

- Entregar **personalmente** copia de la Resolución Fundada
- Explicar detalladamente las razones de la medida
- Presentar el Plan Pedagógico de Apoyo
- Explicar los derechos del estudiante (continuar proceso educativo, evaluación, apoyo)
- Informar sobre las vías de apelación
- Establecer compromisos y canales de comunicación
- Solicitar firma de recepción del documento

Importante: Si el apoderado no se presenta, se debe:

- Enviar la Resolución por correo certificado al domicilio registrado
- Enviar copia por correo electrónico institucional
- Realizar llamado telefónico dejando registro de la gestión
- Documentar todos los intentos de contacto

FASE 4: IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA (Durante la vigencia del plazo)

Paso 7: UTP junto con profesor/a jefe elaboran **Plan Pedagógico de Apoyo** que incluye:

- Calendarización de contenidos y objetivos de aprendizaje
- Material pedagógico (guías, textos, recursos digitales)
- Modalidad de entrega del material (retiro presencial, envío digital, correo)
- Cronograma de evaluaciones diferenciadas (fechas, horarios fuera del horario regular)
- Mecanismos de retroalimentación (reuniones, correos, llamadas)
- Estrategias de apoyo para NEE si corresponde (coordinación con PIE)

Paso 8: Inspector/a General coordina aspectos operativos:

- Si hay asistencia presencial limitada: horarios específicos, espacios asignados, adulto responsable de supervisión
- Si hay evaluaciones presenciales: horarios diferenciados (antes o después del horario regular), sala asignada, docente responsable
- Registro diario de cumplimiento

Paso 9: Encargado/a de Convivencia mantiene:

- Comunicación periódica con la familia (cada 2 días mínimo)
- Coordinación con redes externas (CESFAM, programas de intervención)
- Registro de avances o retrocesos conductuales
- Documentación de toda gestión realizada

FASE 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Durante y al finalizar el plazo)

Paso 10: Equipo psicosocial realiza **seguimiento permanente**:

- Contacto con profesionales externos tratantes
- Evaluación de avances terapéuticos
- Evaluación de cambios conductuales reportados por la familia
- Coordinación con Tribunales de Familia si hay causas vigentes

Paso 11: A los **5 días hábiles** de iniciada la medida, el Comité Disciplinario ampliado se reúne para:

- Evaluar el cumplimiento del Plan Pedagógico
- Analizar información de redes externas
- Determinar si se mantiene, modifica o levanta la medida

Paso 12: Al término del plazo inicial (5 días hábiles máximo), el Comité Disciplinario ampliado decide:

Opción A: LEVANTAR LA MEDIDA (si hay cambios significativos y condiciones de seguridad)

- Se elabora Plan de Reintegración Gradual
- Se establecen compromisos con la familia
- Se mantiene seguimiento estrecho

Opción B: RENOVAR LA MEDIDA (si persiste el riesgo)

- Se emite nueva Resolución Fundada justificando la renovación
- Se actualiza el Plan Pedagógico de Apoyo
- Se comunica nuevamente a la familia
- **Plazo máximo de renovación:** otros 5 días hábiles
- **Máximo total acumulado:** 10 días hábiles (2 semanas aproximadas)

Opción C: DERIVAR A CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO (medida extrema)

- Si tras las medidas excepcionales no hay cambios y el riesgo persiste
- Se informa a Superintendencia de Educación
- Se coordina con SLEP para reubicación
- **Importante:** Esta opción solo como último recurso y siempre garantizando continuidad educativa.
-

La opción C será presentada solo en caso en que las acciones del estudiante justifiquen la activación de la ley aula segura (Ley 21.128)

---

6. GARANTÍAS DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN

Durante la aplicación de medidas excepcionales, el establecimiento **GARANTIZA**:

✓ **Continuidad del proceso educativo:** El estudiante recibe todos los contenidos, material pedagógico y apoyo necesario para seguir aprendiendo

✓ **Evaluación y promoción:** El estudiante tiene derecho a ser evaluado en todas las asignaturas según el reglamento de evaluación vigente, en horarios y condiciones diferenciadas

✓ **Apoyo pedagógico:** Se asigna profesor/a jefe o docente de apoyo para mantener vínculo educativo y resolver dudas

✓ **Apoyo psicosocial:** Se mantiene coordinación con dupla psicosocial y redes externas para apoyar el proceso terapéutico

✓ **No afectación de asistencia para fines de promoción:** Los días de medida excepcional no se contabilizan como inasistencias injustificadas

✓ **Información permanente:** La familia recibe información constante sobre avances, evaluaciones y proceso educativo
críticos