



2026

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA VIOLETA FUENTES CARVAJAL

ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2026

 @ESCUELA.VFC

 DIRECCION@VIOLETAFUENTESCARVAJAL.CL

 LA ESTACADA #119

 +569 39022567



REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE OFICIAL

0. INTRODUCCIÓN	07
1. DISPOSICIONES GENERALES	08
1.1. Fundamentación Normativa	08
1.2. Definición del Reglamento Interno	12
1.3. Principios Rectores	12
1.4. Ámbito de Aplicación	15
1.5. Vigencia, Actualización y Socialización	15
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
2.1. Derechos de los y las Estudiantes	17
2.2. Derechos de Padres, Madres y Apoderados	17
2.3. Derechos de los Profesionales de la Educación	18
2.4. Derechos de los Asistentes de la Educación	18
2.5. Derechos del Equipo Docente Directivo	18
2.6. Derechos de los Directivos	19
2.7. Deberes de los y las Estudiantes	19
2.8. Deberes de Padres, Madres y Apoderados	20
2.9. Deberes de los Profesionales de la Educación	21
2.10. Deberes de los Asistentes de la Educación	21
2.11. Deberes del Equipo Docente Directivo	22
2.12. Deberes de los Directivos	22
3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	23
3.1. Niveles de Enseñanza	23
3.2. Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC)	23
3.3. Horarios de Funcionamiento por Nivel	23
3.4. Ingreso, Atrasos y Salida del Establecimiento	24
3.5. Asistencia y Justificación de Inasistencias	25
3.6. Reducción Excepcional de Jornada	25
3.7. Recreos: Normas Generales	26
3.8. Uso de Laboratorios, Sala de Computación y Biblioteca	26
3.9. Uso de Comedor Escolar	27



3.10. Actividades Deportivas y Extraprogramáticas	27
3.11. Aclaraciones sobre Tareas y Trabajos	28
3.12. Organigrama Institucional y Roles	28
3.13. Medios Formales de Comunicación Escuela–Familia	29
3.14. Reuniones de Apoderados	31

4. PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 33

4.1. Principios del Sistema de Admisión Escolar	33
4.2. Reglas del Proceso y Prohibiciones	33
4.3. Responsabilidades del Establecimiento	34
4.4. Responsabilidades de las Familias	34
4.5. Información Oficial	34

5. REGLAMENTO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL 36

5.1. Uso Obligatorio del Uniforme	36
5.2. Presentación Personal	36
5.3. Uniforme Institucional – Damas	37
5.4. Uniforme Institucional – Varones	37
5.5. Uniforme de Educación Física	37
5.6. Regulaciones de Temporada de Invierno	38
5.7. Uniforme para Actos y Ceremonias Oficiales	38
5.8. Excepciones Autorizadas	38
5.9. Prohibiciones Generales	38
5.10. Responsabilidad del Apoderado	38

6. SEGURIDAD ESCOLAR, SALUD Y PROTECCIÓN DE DERECHOS 39

6.1. Acceso y Control de Ingreso	39
6.2. Circulación y Estacionamientos	39
6.3. Normas de Permanencia	39
6.4. Actuación ante Malestares o Situaciones de Salud	39
6.5. Necesidades Educativas Especiales y Desregulación Emocional	39
6.6. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	40
6.7. Procedimiento ante Accidentes Escolares	40
6.8. Medidas de Salud e Higiene Institucional	40
6.9. Protocolos de Protección de Derechos	40
6.10. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento escolar	40



7. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES _____ 41

7.1. Principio de No Discriminación _____	41
7.2. Corresponsabilidad Parental _____	41
7.3. Medidas de Continuidad Educativa _____	41
7.4. Adecuaciones Técnico–Pedagógicas _____	42
7.5. Evaluación y Promoción Escolar _____	42

8. CONVIVENCIA ESCOLAR, FALTAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO _____ 43

8.1. Concepto de Buena Convivencia Escolar _____	43
8.2. Tipificación de las Faltas _____	43
8.3. Conductas esperadas, faltas, procedimientos y consecuencias en estudiantes. _____	44
8.3.1. Faltas menos graves – estudiantes _____	45
8.3.2. Faltas graves – estudiantes _____	48
8.3.3. Faltas muy graves – estudiantes _____	51
8.4. Conductas esperadas, faltas, procedimientos y consecuencias en padres, madres y apoderados _____	56
8.4.1. Faltas menos graves – padres, madres y apoderados _____	57
8.4.2. Faltas graves – padres, madres y apoderados _____	59
8.4.3. Faltas muy graves – padres, madres y apoderados _____	60
8.5. Conductas esperadas, faltas, procedimientos y consecuencias en funcionarias y funcionarios. _____	62
8.5.1. Faltas menos graves – funcionarias y funcionarios. _____	63
8.5.2. Faltas graves – funcionarias y funcionarios. _____	64
8.5.3. Faltas muy graves – funcionarias y funcionarios. _____	65
8.6. Responsable de aplicar procedimientos y consecuencias en estudiantes _____	67
8.7. Criterios ponderadores (atenuantes y agravantes) _____	69
8.8. Procedimientos de gestión de convivencia escolar y garantías de debido proceso _____	70
8.9. Las acciones que serán consideradas cumplimiento destacado y reconocimiento que dichas conductas ameritan. _____	74
8.10. Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de sana convivencia _____	75
8.11. Funciones del encargado/a de convivencia escolar _____	77
8.12. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos _____	78
8.13. Instancias de participación escolar y mecanismos de coordinación interna _____	80
8.14. Sanciones no aplicables _____	82

9. DISPOSICIONES FINALES _____ 83

9.1. Derogación de Versiones Anteriores _____	83
9.2. Entrada en Vigencia _____	83
9.3. Mecanismos de Modificación _____	83
9.4. Firmas y Aprobación Oficial _____	84



ANEXOS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

ANEXO 1: Protocolo de actuación vulneración de derechos del estudiante.	86
ANEXO 2: Protocolo de actuación agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	92
ANEXO 3: Protocolo de actuación frente a maltrato y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	98
ANEXO 4: Protocolo de actuación frente a drogas y alcohol en el establecimiento.	106
ANEXO 5: Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.	112
ANEXO 6: Protocolo de actuación frente salidas pedagógicas y giras de estudio	115
ANEXO 7: Protocolo de actuación frente de retención en el sistema educacional de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	121
ANEXO 8: Protocolo de actuación frente a violencia de género.	126
ANEXO 9: Protocolo de prevención, detección y actuación ante acoso, bullying y cyberbullying	130
ANEXO 10: Protocolo de prevención, detección y actuación ante emergencias, situaciones de crisis o desastres naturales	135
ANEXO 11: Protocolo de abordaje de la ideación y conducta suicida en estudiantes de establecimientos educacionales.	139
ANEXO 12: Protocolo de administración de medicamentos en el establecimiento educacional.	148
ANEXO 13: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC)	152
ANEXO 14: Protocolo de uso biblioteca escolar CRA.	163
ANEXO 15: Protocolo de asistencia a estudiantes en actividades de la vida diaria (AVD).	166
ANEXO 16: Protocolo de acción frente a robo, hurto y/o falsificación.	170
ANEXO 17: Protocolo de acción frente al respeto de la identidad de género y reconocimiento trans.	174
ANEXO 18: Protocolo de acción frente a seguridad y funcionamiento del transporte escolar.	178
ANEXO 19: Protocolo de prevención y manejo de enfermedades infecto – contagiosas.	182
ANEXO 20: Protocolo en caso de duelo.	185
ANEXO 21: Protocolo para dar de baja a un estudiante tras inasistencias prolongadas.	189
ANEXO 22: Protocolo sobre uso de recursos tecnológicos y laboratorios tic.	192
ANEXO 23: Protocolo sobre uso del laboratorio de ciencias.	195
ANEXO 24: Protocolo de atención y acompañamiento a estudiantes autistas (TEA)	198
ANEXO 25: Protocolo de uso de teléfonos celulares y redes sociales (RRSS)	205
ANEXO 26: Protocolo de prevención y actuación ante fugas o abandono no autorizado del establecimiento.	209



ANEXO 27: Protocolo de cancelación de matrícula.	214
ANEXO 28: Protocolo de expulsión de estudiantes.	219
ANEXO 29: Protocolo de investigación interna de hechos relevantes.	224
ANEXO 30: Protocolo de derivación psicosocial.	238
ANEXO 31: Protocolo de protección de datos personales y uso de imagen.	243
ANEXO 32: Protocolo para casos no contemplados en protocolos específicos.	247
ANEXO 33: Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.	250
ANEXO 34: Reglamento del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados.	256
ANEXO 35: Reglamento Interno del Consejo Escolar.	265
ANEXO 36: Plan de la Gestión de la Convivencia Escolar	268
ANEXO 37: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	287
ANEXO 38: Reglamento Interno de Educación Parvularia	313
ANEXO 39: Regulación del uso de dispositivos móviles electrónico	323



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la escuela Violeta Fuentes Carvajal de La Estacada, comuna de Quinta de Tilcoco, es un instrumento oficial de gestión escolar y de convivencia que orienta el funcionamiento integral de nuestra comunidad educativa. Su elaboración, actualización y aplicación se enmarcan en la normativa educacional vigente, especialmente en la Ley General de Educación N.° 20.370, la Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Constitución Política de la República, el DFL N.° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, el Estatuto Docente, las disposiciones emanadas del MINEDUC y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

Este reglamento tiene como propósito resguardar los derechos, deberes y garantías de estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y todos quienes conforman nuestra institución, promoviendo ambientes seguros, inclusivos, participativos, respetuosos y formativos, coherentes con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Como escuela municipal con 88 años de historia, reconocemos nuestra identidad comunitaria, cultural y territorial, celebrando la participación activa de las familias, el sentido de pertenencia, el trabajo colaborativo y la educación pública como herramienta de transformación social. Nuestros sellos institucionales —la Educación Integral, la sana convivencia escolar, el desarrollo artístico, cultural, deportivo y el compromiso con el aprendizaje— guían nuestras acciones pedagógicas y formativas, poniendo en el centro el bienestar y dignidad de cada estudiante.

Inspirados en nuestros valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad, y en nuestro lema institucional *“Historia que inspira, presente que educa, futuro que proyecta”*, este reglamento busca fortalecer vínculos, prevenir conflictos, promover soluciones restaurativas, garantizar procesos transparentes y contribuir al desarrollo de una comunidad escolar inclusiva, segura, democrática y con sentido humano.

Su conocimiento, cumplimiento y actualización permanente es responsabilidad de todos y todas, en beneficio del desarrollo integral de nuestros estudiantes y del fortalecimiento del proyecto educativo de la escuela Violeta Fuentes Carvajal.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

La escuela Violeta Fuentes Carvajal es un establecimiento educacional municipal, que imparte educación según el Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación en Resolución N°11060, de fecha 31/12/1980. El presente Reglamento Interno reconoce, da cumplimiento y se adecuará a las siguientes fuentes normativas, sin perjuicio del resto del derecho que pueda ser aplicable:

1. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
2. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
3. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
4. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, del Ministerio de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones, solo en lo referente a las causales que afecten gravemente la convivencia escolar y al procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto de dicha disposición.
5. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación o LGE)
6. Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
7. Decreto Supremo N°315, de 2010, de Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO). Específicamente:
8. Ley N°20.529, publicada el 27 de agosto de 2011, del Ministerio de Educación, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
9. Ley N°20.536, publicada el 17 de septiembre de 2011, del Ministerio de Educación, sobre Violencia Escolar.
10. Ley N°20.832, publicada el 5 de mayo de 2015, del Ministerio de Educación que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).



11. Ordinario N°894, de 7 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría de Educación, que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial.
12. Resolución Exenta N°2.515, de 31 de mayo de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar.
13. Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
14. Decreto N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1993 y 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
15. Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
16. Ley N°21.128, publicada el 27 de diciembre de 2018, del Ministerio de Educación, denominada "Aula Segura".
17. Decreto N°327, de 2020, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
18. Ordinario N°2, de 3 de enero de 2013, de la Superintendencia de Educación, que instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos.
19. Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar.
20. Ordinario Circular N°27, de 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación, que fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
21. Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
22. Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
23. Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
24. Resolución Exenta N°193, de 15 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
25. Resolución Exenta N°482, de 22 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre Reglamentos Internos en los niveles de educación básica y media.



26. Resolución Exenta N°860, de 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.
27. Dictamen N°52 de 17 de febrero de 2020, de la Superintendencia de Educación, sobre las modificaciones introducidas por la Ley N°21.128, Aula Segura, al Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, y la aplicación del procedimiento de expulsiones en establecimientos de educación que posean reconocimiento oficial del Estado.
28. Resolución Exenta N°664, de 14 de noviembre de 2022, que aprueba Circular que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales y deja sin efecto las resoluciones exentas N°302 y N°367.
29. Resolución Exenta N°707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
30. Resolución Exenta N°432, de 28 de septiembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que modifica Resolución Exenta N°30 de 2021, que aprueba circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.
31. Resolución Exenta N°586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
32. Oficio N°219, de 6 de febrero de 2024, de la Superintendencia de Educación, que informa respecto a normativa educacional y entrega orientaciones relacionadas al impacto en el proceso educativo frente emergencias y/o catástrofes nacionales.
33. Oficio N°436 de 15 de marzo de 2024, de la Superintendencia de Educación, que entrega orientaciones relacionadas con la normativa educacional en materia de convivencia para dar inicio al año escolar 2024.
34. Decreto N°313 de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744.
35. Decreto N°100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República.
36. Ley N°20.084, publicada el 7 de diciembre de 2005, del Ministerio de Justicia, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
37. Ley N°20.422, publicada el 10 de febrero de 2010, del Ministerio de Planificación, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
38. Ley N°20.609, publicada el 24 de julio de 2012, de Ministerio Secretaría General de Gobierno, que establece medidas contra la discriminación.



39. Decreto 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, en cuanto a la definición de equidad de género contenida en el inciso final del artículo 1°, la cual: “[...] comprende el trato idéntico o diferenciado entre hombres y mujeres que resulta en una total ausencia de cualquier forma de discriminación arbitraria contra las mujeres por ser tales, en lo que respecta al goce y ejercicio de todos sus derechos humanos”.
40. Ley N°21.430, publicada el 15 de marzo de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
41. Ley N°21.545, publicada el 10 de marzo de 2023, del Ministerio de Salud, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
42. Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
43. Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto de San José de Costa Rica.
44. Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de los Derechos del Niño.
45. Decreto N°1.640, de 1998, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer – “Convención de Belem do Pará”.
46. Ley N.° 21.801 y la Circular N.° 181 de la Superintendencia de Educación, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.



1.2 DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

1.3 PRINCIPIOS RECTORES

El presente Reglamento Interno reconoce, da cumplimiento y se basa en los siguientes principios:

1.3.1 Dignidad del ser humano: El sistema educativo debe estar orientado hacia el pleno desarrollo de la persona humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Siempre se respetará la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa. La disciplina escolar será compatible con la dignidad del estudiante.

1.3.2. Interés superior del niño, niña y adolescente: Concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, capaces de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, madurez y grado de autonomía.

1.3.3. No discriminación arbitraria: Todas las normas y procedimientos del presente Reglamento Interno, incluyendo las medidas disciplinarias, se aplicarán respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación



u otra. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

1.3.4. Legalidad: La escuela respetará la normativa vigente. Además, no se podrán aplicar medidas disciplinarias y procedimientos que no estén expresamente contemplados en el presente Reglamento Interno. En virtud de lo anterior, sólo se aplicarán dichas medidas ante las causales que se señalan explícitamente en el apartado respectivo.

1.3.5. Justo y racional procedimiento: Es una manifestación de la garantía contenida en el artículo 19 N°3, inciso 6° de la Constitución Política de la República. Implica que las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, regulado en este documento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el título respectivo, se entenderá por justo y racional procedimiento aquel establecido previamente a la aplicación de la medida, y que además cumpla con las siguientes características:

- a) Que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar.
- b) Respeto de la presunción de inocencia.
- c) Garantice el derecho a ser escuchados, así como a entregar los antecedentes para su defensa.
- d) Resolución fundada en un plazo razonable.
- e) Garantice el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

1.3.6. Proporcionalidad: Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde las medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones será proporcional a la gravedad de los hechos. Asimismo, por regla general las medidas disciplinarias deben aplicarse de forma gradual y progresiva, procurando agotar primero aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

1.3.7. Transparencia: Este Reglamento Interno reconoce el derecho de los miembros de la comunidad educativa a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

1.3.8. Participación: El presente Reglamento reconoce y garantiza el derecho que les asiste a los miembros de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.



1.3.9. Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

1.3.10. Autonomía y diversidad: Los establecimientos educacionales cuentan con autonomía para definir y desarrollar sus proyectos educativos, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

Asimismo, en el marco de la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, se reconoce y respeta la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.

1.3.11. Integración e inclusión: No se incurrirá en cualquier forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, y se posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales. Esto, en el entendido de que todo estudiante tiene derecho a una educación de calidad y a ser parte de las instancias de participación con las que el colegio cuente, sin que sus características personales puedan ser un impedimento para ello.

1.3.12. Autonomía progresiva: Todo niño, niña y adolescente, podrá ejercer los derechos reconocidos en el presente instrumento y en las leyes en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, salvo que la ley limite este ejercicio, tratándose de derechos fundamentales.

1.3.13. Perspectiva de género: En la elaboración, ejecución y evaluación del presente Reglamento Interno deberá considerarse la variable de género.

1.3.14. Neurodiversidad: Referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

1.3.15. Acompañamiento centrado en la persona: La escuela brindará seguimiento y acompañamiento a todos sus estudiantes. Respecto de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista o que tengan algún tipo de necesidades educativas especiales, se le brindará acompañamiento y



seguimiento adecuado a sus necesidades durante las diferentes etapas de su vida escolar, proveyendo de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad y la capacidad de respuesta de la escuela.

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno rige para todos los estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y cualquier miembro de la comunidad educativa que participe en actividades organizadas por el establecimiento. Su aplicación se extiende a todas las dependencias de la escuela, así como a actividades pedagógicas, recreativas, deportivas, extracurriculares o institucionales realizadas dentro del recinto escolar.

Este reglamento se fundamenta en la normativa vigente, especialmente en la Ley General de Educación, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 21.128 (Aula Segura), Ley 21.643 (Ley Karin), circulares y orientaciones de la Superintendencia de Educación, garantizando el respeto, la seguridad y la convivencia armónica dentro de la comunidad educativa.

1.5. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

1.5.1. Vigencia y Actualizaciones

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus anexos —incluidos protocolos, procedimientos y normativas complementarias— tendrá vigencia durante todo el año escolar, a contar de la fecha de su aprobación y publicación oficial por parte de la Dirección del establecimiento.

Será revisado anualmente y cada vez que exista actualización normativa emitida por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación u otra entidad competente. Toda modificación deberá resguardar la coherencia con la legislación vigente, circulares, orientaciones y lineamientos institucionales aplicables a los establecimientos municipales.

Todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal deberán cumplir íntegramente las disposiciones establecidas en este reglamento y en sus protocolos asociados.



1.5.2. Modificaciones

Las propuestas de modificación del Reglamento Interno podrán originarse desde la Dirección, el Comité de Convivencia Escolar o el Consejo Escolar, el Sostenedor o desde cualquier estamento de la comunidad educativa que estime necesario su perfeccionamiento.

Las modificaciones deberán:

1. Ser analizadas y fundamentadas por los estamentos de la comunidad educativa.
2. Ser presentadas y socializadas ante el Consejo Escolar, en su carácter informativo y consultivo.
3. Ajustarse plenamente a la normativa vigente del Ministerio de Educación y orientaciones de la Superintendencia de Educación.
4. Ser aprobadas formalmente por la Dirección del establecimiento y comunicadas al sostenedor cuando corresponda.

Una vez aprobadas, las actualizaciones serán incorporadas al documento oficial y registradas en acta, dejándose constancia de su fecha de entrada en vigencia.

1.5.3. Difusión

La Dirección de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal asegurará la difusión oportuna, clara y permanente del Reglamento Interno mediante los siguientes medios:

- Publicación en la página web institucional y/o redes oficiales del establecimiento.
- Entrega digital o física del documento a madres, padres y apoderados en el proceso de matrícula.
- Disponibilidad del reglamento en oficinas administrativas para su consulta permanente.
- Socialización en reuniones de apoderados, consejos escolares, jornadas de reflexión y otras instancias formativas.

Se entenderá conocido el Reglamento Interno al momento de la matrícula y/o recepción formal del documento por parte del apoderado, de acuerdo con lo establecido por la normativa educacional vigente.



2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

- 2.1.1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 2.1.2. Recibir un servicio de calidad, una formación valórica acorde al Proyecto Educativo institucional, enmarcados en las Políticas Nacionales de Educación;
- 2.1.3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- 2.1.4. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- 2.1.5. No ser discriminado arbitrariamente, especialmente, en caso de tener necesidades educativas especiales;
- 2.1.6. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este reglamento;
- 2.1.7. Ser informados de las pautas evaluativas;
- 2.1.8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de la escuela;
- 2.1.9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la escuela;
- 2.1.10. A ser escuchado y a recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento y de sus compañeros, el que debe retribuir con la misma actitud;
- 2.1.11. Recibir información de los Reglamentos de Convivencia Escolar, de Evaluación y Promoción Escolar al comienzo del año lectivo;
- 2.1.12. Asociarse libremente en una organización y regirse de acuerdo a los estatutos del Centro de Estudiantes;
- 2.1.13. Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional, en base a las modalidades, condiciones y cumpliendo los requisitos correspondientes.

2.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- 2.2.1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
- 2.2.2. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinar de su hijo(a), como también sobre otros aspectos detectados por el profesor y/o autoridad del establecimiento educacional;
- 2.2.3. Ser informados del proceso educativo de sus hijos(as);
- 2.2.4. Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece;
- 2.2.5. Solicitar autorización para que su hijo(a) se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas;
- 2.2.6. Pedir entrevista con el Encargado de convivencia escolar, Profesor Jefe u otro docente o directivo del Colegio;
- 2.2.7. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padre del Colegio;
- 2.2.8. Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio;
- 2.2.9. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as) paralelos;
- 2.2.10. Ser informados del funcionamiento del establecimiento, y de la Convivencia Escolar;



- 2.2.11. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos en que les corresponda;
- 2.2.12. Derecho a ser escuchados cuando presentan alguna dificultad, caso en el que deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

2.3. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES O EDUCADORAS):

- 2.3.1. A ser acompañados en su proceso docente mediante retroalimentación y evaluación de desempeño; a aprender cómo mejorar las prácticas;
- 2.3.2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 2.3.3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- 2.3.4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 2.3.5. Derecho a acceder a instancias de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo de sus funciones.
- 2.3.6. Derecho a desempeñar sus funciones en condiciones de higiene y seguridad, conforme a la normativa vigente.

2.4. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- 2.4.1. Realizar sus tareas y/o responsabilidades diarias en un ambiente que fomente la satisfacción en su trabajo, con el apoyo y guía de la Dirección para mantener altos estándares en sus labores.
- 2.4.2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 2.4.3. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- 2.4.4. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar;
- 2.4.5. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- 2.4.6. Derecho a acceder a instancias de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo de sus funciones.
- 2.4.7. Derecho a desempeñar sus funciones en condiciones de higiene y seguridad, conforme a la normativa vigente.

2.5. DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

- 2.5.1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 2.5.2. Aprender cómo mejorar sus prácticas;
- 2.5.3. A que se respete su integridad física, psíquica y moral;
- 2.5.4. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 2.5.5. Derecho a acceder a instancias de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo de sus funciones.



2.5.6. Derecho a desempeñar sus funciones en condiciones de higiene y seguridad, conforme a la normativa vigente.

2.6. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DE LA ESCUELA:

2.6.1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que les garantice la ley;

2.6.2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar su aprobación oficial, cuando corresponda.

2.6.3. Derecho a acceder a instancias de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo de sus funciones.

2.6.4. Derecho a desempeñar sus funciones en condiciones de higiene y seguridad, conforme a la normativa vigente.

2.7. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

2.7.1. Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;

2.7.2. Asistir a clases;

2.7.3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;

2.7.4. Colaborar y cooperar en mantener una muy buena convivencia escolar;

2.7.5. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno de la escuela;

2.7.6. Actuar conforme al ideario declarado en el proyecto educativo institucional, y no realizar conductas contrarias a él;

2.7.7. Poner al servicio de los demás sus potencialidades, cualidades y talentos;

2.7.8. Poseer una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen;

2.7.9. Conocer este reglamento y cumplir las normas aquí expuestas;

2.7.10. Asumir una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás;

2.7.11. Utilizar un vocabulario correcto y educado;

2.7.12. Actuar con honradez y hablar con sinceridad;

2.7.13. Mostrar educación y buenas costumbres;

2.7.14. Atender y seguir las indicaciones del Director, encargado de convivencia escolar, profesores, asistentes de la educación y personal de la escuela según corresponda, en recreos, clases, formaciones y otras actividades;

2.7.15. Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, asistentes de la educación, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite la escuela;

2.7.16. Expresar sus discrepancias en forma educada a quien corresponda, ya sea un profesor(a), asistente de la educación, Encargado(a) de Convivencia Escolar o personal directivo en general, oralmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad de la escuela;

2.7.17. Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, y realizar acciones para enmendarlos;



- 2.7.18. Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines, así como también cuidar el entorno favoreciendo el cuidado del medio ambiente;
- 2.7.19. Cuidar los libros, y medios informáticos;
- 2.7.20. No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación de la escuela;
- 2.7.21. Conservar limpias todas las instalaciones de la escuela: patio, laboratorios, biblioteca, comedor, baños, etc.;
- 2.7.22. Mantener siempre las salas de clases y sus pertenencias ordenadas y limpias;
- 2.7.23. Cuidar y hacer buen uso de medios informáticos de la escuela;
- 2.7.24. No llevar a la escuela cualquier tipo de elementos prohibidos por la ley (ejemplo: marihuana, fuegos artificiales, armas u otros elementos que puedan ser usados como armas o pongan en peligro la seguridad de la comunidad), juguetes, juegos, aparatos electrónicos, objetos o sustancias peligrosas o tóxicas u otros objetos que puedan distraerles en sus actividades escolares;
- 2.7.25. No usar el teléfono móvil de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento y las directrices dadas por cada docente;
- 2.7.26. Evitar comer o celebrar cualquier tipo de festejo en la sala de clases sin permiso del Encargado de Convivencia Escolar o profesor jefe;
- 2.7.27. Evitar repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.

2.8. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- 2.8.1. Educar a sus hijos(as);
- 2.8.2. Fomentar los valores del PEI en su vida familiar;
- 2.8.3. Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo (PEI) y el sistema pedagógico de la escuela, lo que permitirá al alumno(a) asimilar la formación que este ofrece y la integración afectiva y efectiva a los principios de la escuela;
- 2.8.4. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional;
- 2.8.5. Comprometerse en apoyar a la escuela en las actividades curriculares y extracurriculares, y a promover el cumplimiento de las normas que emanan de este reglamento;
- 2.8.6. Seguir las indicaciones específicas entregadas por la Dirección, o por quién ésta delegue, con el propósito de ayudar a la superación de dificultades que pueda presentar el alumno(a);
- 2.8.7. Acompañar y apoyar a sus hijos(as) en su desempeño escolar;
- 2.8.8. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente, asistentes de la educación, autoridades, personal administrativo y auxiliar de la escuela, y en general, con todo integrante de la comunidad educativa, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos;
- 2.8.9. Colaborar en el mantenimiento de espíritu de sana convivencia y buen trato al interior de la escuela;
- 2.8.10. Participar en todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección o jefaturas de curso, así como las actividades específicas de cada nivel. Excepcionalmente, en caso de no poder asistir, deberá justificar por escrito su ausencia a dichas actividades;
- 2.8.11. Observar y comunicar oportunamente a la escuela, cambios significativos en el desarrollo de su hijo(a) (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la secretaria de la escuela sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.;



- 2.8.12. Informar a la escuela cualquier situación o diagnóstico psicológico, fisiológico o biológico de su hijo(a), así como del tratamiento externo que reciba con el fin de apoyar su mejoría y de poder manejar las situaciones de riesgos para sí mismo o para la comunidad;
- 2.8.13. Justificar las ausencias del alumno(a) a través de la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones;
- 2.8.14. Informarse de documentos, circulares informativas y noticias enviadas por distintos medios de la escuela;
- 2.8.15. Aceptar las decisiones tomadas por la escuela con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento;
- 2.8.16. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la escuela;
- 2.8.17. Cumplir con los horarios establecidos, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos(as);
- 2.8.18. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por la escuela;
- 2.8.19. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos con la escuela;
- 2.8.20. Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, asistente de la educación, Encargado de Convivencia o personal directivo en general), oralmente o por escrito.

2.9. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES O EDUCADORAS):

- 2.9.1. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno de la escuela;
- 2.9.2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- 2.9.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 2.9.4. Exponer, enseñar e investigar, si fuere necesario, los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- 2.9.5. Respetar tanto las normas de la escuela como los derechos de los alumnos(as);
- 2.9.6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;
- 2.9.7. No realizar conductas contrarias a los valores declarados en el proyecto educativo institucional.
- 2.9.8. Mantener la debida confidencialidad respecto de información personal y sensible a la que acceda en el ejercicio de sus funciones.
- 2.9.9. Informar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de estudiantes o miembros de la comunidad.

2.10. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- 2.10.1. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno de la escuela;
- 2.10.2. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 2.10.3. Respetar las normas de la escuela, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa;
- 2.10.4. No realizar conductas contrarias a los valores declarados en el proyecto educativo institucional.



2.10.5. Mantener la debida confidencialidad respecto de información personal y sensible a la que acceda en el ejercicio de sus funciones.

2.10.6. Informar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de estudiantes o miembros de la comunidad.

2.11. DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

2.11.1. Liderar la escuela, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del establecimiento educacional;

2.11.2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;

2.11.3. Cumplir y respetar todas las normas de la escuela que conducen.

2.11.4. Mantener la debida confidencialidad respecto de información personal y sensible a la que acceda en el ejercicio de sus funciones.

2.11.5. Informar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de estudiantes o miembros de la comunidad.

2.12. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS:

2.12.1. Cumplir con los principios inspiradores del Proyecto Educativo;

2.12.2. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de la escuela;

2.12.3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;

2.12.4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;

2.12.5. Someter a la escuela a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2.12.6. Mantener la debida confidencialidad respecto de información personal y sensible a la que acceda en el ejercicio de sus funciones.

2.12.7. Informar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de estudiantes o miembros de la comunidad.



3. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

3.1. NIVELES DE ENSEÑANZA

El Colegio Violeta Fuentes Carvajal es un establecimiento laico, municipal, mixto y gratuito, que imparte enseñanza desde Primer Nivel de Transición (NT1) hasta Octavo Año de Educación Básica, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación y demás normativa vigente.

3.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JECD)

El establecimiento está adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) para los niveles de Educación Básica, lo que implica la obligatoriedad de asistir a todas las actividades académicas y formativas comprendidas dentro de la jornada, tanto en horario de mañana como de tarde.

La escuela cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE), que permite fortalecer los procesos educativos de estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), y dispone de Talleres Extracurriculares, orientadas al desarrollo integral, artístico, deportivo y socioemocional del alumnado.

3.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO POR NIVEL

3.3.1. Educación Básica (1° a 8° año básico)

- **Lunes a jueves:** 08:15 a 15:40 hrs.
- **Viernes:** 08:15 a 13:25 hrs.

Bloque	Horario
1ª hora	08:15 – 09:00
2ª hora	09:00 – 09:45
Recreo	09:45 – 10:05
3ª hora	10:05 – 10:50
4ª hora	10:50 – 11:35
Recreo	11:35 – 11:55
5ª hora	11:55 – 12:40
6ª hora	12:40 – 13:25
Recreo y Almuerzo	13:25 – 14:10
7ª hora	14:10 – 14:50
8ª hora	14:50 – 15:40



3.3.2. Educación Parvularia (Pre-kínder NT1)

- **Lunes a jueves:** 13:00 a 17:30 hrs.
- **Viernes:** 13:00 a 17:00 hrs

3.3.3. Educación Parvularia (Kínder NT2)

- **Lunes a viernes:** 08:15 a 12:15 hrs.

3.4. INGRESO, ATRASOS Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

3.4.1. Ingreso

La puntualidad es un valor formativo y necesaria para el adecuado funcionamiento escolar. El horario de inicio de la jornada a las 8:15 horas. El establecimiento abrirá sus puertas a partir de las 7:30 horas. Los(as) estudiantes deberán mantener una actitud respetuosa y segura durante el ingreso.

3.4.2. Atrasos

Se considera atraso todo ingreso posterior a las 8:15 horas, quedando registrado en registro interno de la escuela. Los atrasos reiterados serán informados al apoderado y abordados pedagógica y formativamente por el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor jefe.

3.4.3. Salida del establecimiento

La salida de los(as) estudiantes se realizará únicamente al término de la jornada escolar o actividad autorizada. Ningún estudiante podrá abandonar el establecimiento durante la jornada sin autorización escrita del apoderado y validación de la Dirección o Convivencia Escolar.

3.4.4. Salidas dentro del horario de clases

Toda salida anticipada debe ser solicitada por el apoderado y registrada en secretaría. El estudiante será entregado exclusivamente a adultos autorizados. El establecimiento no permitirá retiros que no cumplan con este procedimiento.



3.4.5. Término anticipado de la jornada y casos de fuerza mayor

Si, por razones climáticas, sanitarias, de seguridad u otras emergencias, la Dirección determine suspender o adelantar la jornada, se informará oportunamente a los apoderados mediante los canales institucionales. En estos casos, los(as) estudiantes serán retirados siguiendo el protocolo de seguridad escolar.

3.5. ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

3.5.1. Asistencia

La asistencia regular a clases y a todas las actividades planificadas por el establecimiento es obligatoria, conforme a la normativa vigente del MINEDUC. La promoción escolar y renovación de matrícula requieren un mínimo del **85% de asistencia anual**, salvo situaciones excepcionales debidamente acreditadas y evaluadas por la Dirección. Se considera asistencia la participación en actividades pedagógicas, formativas, deportivas, culturales, extraprogramáticas y representaciones oficiales del establecimiento.

3.5.2. Inasistencias

Constituyen inasistencias justificadas aquellas originadas por enfermedad, atención médica, duelo, citaciones judiciales, fuerza mayor o situaciones personales respaldadas por documento formal. Las inasistencias por viajes o actividades no esenciales no se consideran justificadas. Toda ausencia debe ser informada al establecimiento el mismo día, a través de los canales institucionales. Los estudiantes que falten a evaluaciones deberán presentar respaldo para reprogramar.

3.5.3. Justificación de inasistencias

El padre, madre o apoderado titular es responsable de justificar la ausencia del estudiante. A su regreso, el estudiante deberá presentar el comprobante escrito (licencia médica, certificado o documento válido) ante Convivencia Escolar o el profesor jefe. La falta de justificación será registrada y podrá derivar en acciones formativas según el Reglamento de Convivencia.

3.6. REDUCCIÓN EXCEPCIONAL DE JORNADA ESCOLAR

La reducción excepcional de jornada solo podrá solicitarse por razones médicas, psicológicas o necesidades especiales debidamente certificadas y evaluadas por el establecimiento y el Programa de Integración Escolar, cuando corresponda. La Dirección autorizará por resolución fundada, estableciendo duración, seguimiento y condiciones de implementación. Esta medida será temporal y revisada periódicamente.



3.7. RECREOS: NORMAS GENERALES

3.7.1. Fines del recreo

El recreo tiene como propósito promover el descanso, bienestar, actividad física, convivencia respetuosa y socialización de los(as) estudiantes. El establecimiento garantizará espacios seguros y supervisión adecuada durante este periodo.

3.7.2. Normas y actividades durante el recreo

Durante el recreo, se espera que los(as) estudiantes:

1. Participen libre y respetuosamente en actividades recreativas, deportivas o culturales autorizadas.
2. Utilicen solo juegos, materiales y espacios habilitados por el establecimiento.
3. Mantengan una conducta segura, cuidando su integridad y la de otros.
4. Acudir al baño u otros espacios cuando corresponda.
5. Se organicen y convivan de manera respetuosa, inclusiva y sin violencia.
6. No realicen juegos bruscos, peleas, empujones, ni actividades que pongan en riesgo a cualquier miembro de la comunidad.
7. Utilicen balones u objetos recreativos únicamente en los lugares designados.

El Encargado de Convivencia Escolar podrá promover, coordinar u organizar actividades recreativas según las necesidades del ciclo.

3.7.3. Regulación sobre las Colaciones Escolares

Las colaciones deberán privilegiar alimentos bajos en grasas, azúcares y sal, tales como frutas, frutos secos naturales, yogurt sin azúcar, sándwiches sencillos, cereales integrales, agua o jugos sin azúcar añadida. Los apoderados deberán velar porque las colaciones enviadas cumplan con estos lineamientos, favoreciendo una alimentación equilibrada y acorde a las recomendaciones nutricionales oficiales.

3.8. USO DE LABORATORIOS, SALA DE COMPUTACIÓN Y BIBLIOTECA

3.8.1. Uso de los laboratorio de ciencias

Los(as) estudiantes deberán asistir a las actividades programadas en el laboratorio de ciencias y utilizar materiales, equipos e instalaciones con responsabilidad, siguiendo las indicaciones del docente o personal a cargo. Todo daño intencional o uso indebido será abordado según el Reglamento de Convivencia Escolar.



3.8.2. Uso de sala de computación

El acceso a la sala de computación o recursos tecnológicos será autorizado y supervisado por el docente responsable. Los equipos, software e internet deberán utilizarse solo con fines pedagógicos y respetando las normas de seguridad digital del establecimiento.

3.8.3. Uso de la biblioteca

La biblioteca es un espacio formativo, cultural y de estudio. Su funcionamiento, préstamo de material y normas de uso se regirán por el protocolo institucional vigente y socializado a la comunidad educativa.

3.9. USO DEL COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un espacio destinado al servicio de alimentación y convivencia respetuosa. Los(as) estudiantes deberán:

1. Respetar horarios, turnos, indicaciones del personal y normas de higiene y seguridad.
2. Mantener una conducta adecuada, orden y buen trato hacia otros.
3. Consumir alimentos saludables y evitar ingresos o entregas externas no autorizadas.
4. Informar al establecimiento sobre alergias o requerimientos alimentarios.

En casos excepcionales y debidamente acreditados, se ofrecerán apoyos o flexibilidades según las necesidades del estudiante.

3.10. ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EXTRAPROGRAMÁTICAS

3.10.1. Actividades deportivas

El establecimiento promueve la actividad física, recreativa y deportiva como parte del desarrollo integral de los(as) estudiantes. Las actividades deportivas internas o externas deberán ser autorizadas, organizadas y supervisadas por la Dirección o el equipo designado.

3.10.2. Actividades deportivas dentro del establecimiento

Toda actividad deportiva organizada en el establecimiento deberá ser informada previamente a la Dirección, indicando fecha, responsables, supervisión y resguardo de infraestructura y seguridad. El consumo de alcohol, tabaco u otras drogas está estrictamente prohibido.



3.10.3. Actividades extraprogramáticas internas

Los centros de estudiantes, cursos, talleres u otras organizaciones podrán realizar actividades recreativas, culturales o formativas dentro del establecimiento, previa autorización de la Dirección. Durante dichas actividades estará prohibido el consumo, porte o venta de alcohol, cigarrillos, drogas u otros elementos que vulneren la normativa escolar.

3.11. ACLARACIONES SOBRE TAREAS Y TRABAJOS

Las consultas relacionadas con tareas, evaluaciones o trabajos deberán solicitarse directamente al docente, a través de los canales institucionales. El apoderado podrá realizar consultas formales por escrito a la Unidad Técnica Pedagógica o profesor jefe. Los(as) estudiantes deben presentar sus trabajos en la fecha indicada.

3.12. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y ROLES





3.13. MEDIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN ESCUELA - FAMILIA

3.13.1. Medios de comunicación.

Para asegurar una comunicación oportuna, respetuosa y efectiva entre la escuela Violeta Fuentes Carvajal y los padres, madres y/o apoderados, el establecimiento dispone de los siguientes medios formales:

1. Entrevista a padres, madres y/o apoderados
2. Entrevistas extraordinarias.
3. Agenda escolar o cuaderno de comunicaciones.
4. Correo electrónico institucional.
5. Informes académicos y de desarrollo personal.
6. Delegados/as de curso.
7. Notificaciones y reportes escritos.
8. Circulares informativas.
9. Calendario escolar oficial.
10. Llamados telefónicos o atención presencial.
11. Plataforma virtual de gestión escolar.
12. Redes sociales institucionales oficiales.
13. Libros de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones.

Todos los medios deben usarse con respeto, claridad y en horarios laborales del establecimiento.

3.13.2. Entrevista a padres, madres y/o apoderados.

Cada apoderado tendrá al menos una entrevista al año con el profesor/a jefe para revisar el desarrollo académico, socioemocional y formativo del estudiante. Debe asistir el apoderado titular y firmar el registro correspondiente, el cual se archivará en la carpeta del estudiante.

3.13.3. Entrevistas extraordinarias.

Pueden ser solicitadas por la escuela o la familia cuando sea necesario abordar situaciones específicas. La solicitud debe realizarse mediante agenda, correo electrónico o llamado telefónico. Toda entrevista quedará registrada.

3.13.4. Agenda escolar o cuaderno de comunicaciones.

Es de uso obligatorio para los estudiantes. Permite registrar tareas, evaluaciones, comunicaciones y organización escolar. Es además un medio formal de comunicación breve entre familia y colegio (justificaciones, avisos, autorizaciones). Debe revisarse y firmarse periódicamente.



3.13.5. Correo electrónico.

El apoderado deberá proporcionar un correo vigente para recibir información institucional. Es un medio formal para responder consultas, enviar citaciones, recordatorios o documentación escolar.

3.13.6. Informes a las familias.

El colegio entregará informes académicos y de desarrollo personal según nivel educativo:

1. Educación Parvularia: dos informes anuales.
2. 1° a 8° básico: dos informes anuales.

Si la familia requiere aclaraciones, podrá solicitar entrevista con el docente correspondiente.

3.13.7. Delegados/as de curso.

Son apoderados designados por la asamblea del curso. Su función es colaborar con la comunicación interna, fortalecer la participación y apoyar actividades del curso, sin reemplazar al profesor/a jefe ni a la Dirección.

3.13.8. Notificaciones.

Documento emitido por el establecimiento para informar situaciones relevantes relacionadas con el estudiante. Debe ser firmado y devuelto dentro del plazo indicado.

3.13.9. Circulares informativas o informativos

Medio oficial de información institucional. Pueden enviarse en formato papel, correo electrónico, agenda o plataforma digital. Las circulares con respuesta adjunta deben ser devueltas firmadas al día siguiente hábil.

3.13.10. Calendario escolar.

La Dirección informará fechas de ingreso, actividades relevantes, recesos, evaluaciones y jornada escolar mediante agenda, página web o plataforma institucional. Modificaciones serán comunicadas oportunamente.

3.13.11. Situaciones de emergencia.

Si los apoderados necesitan comunicarse urgentemente con el colegio, deberá hacerlo vía telefónica o presentándose presencialmente en dependencias del establecimiento.



3.13.12. Plataforma virtual de gestión escolar.

El establecimiento utilizará una plataforma digital oficial para registrar asistencia, evaluaciones, comunicaciones y documentación institucional. El acceso y uso responsable es responsabilidad del apoderado.

3.13.13. Redes sociales institucionales oficiales:

Son los canales digitales autorizados por el establecimiento para informar, comunicar y difundir actividades, avisos y contenidos oficiales dirigidos a la comunidad educativa.

3.13.14. Libros de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones:

Son registros disponibles para que estudiantes, apoderados y funcionarios puedan expresar inquietudes, propuestas o reconocimientos, los cuales serán recepcionados, analizados y respondidos por el establecimiento dentro de los plazos institucionales.

3.14. REUNIÓN DE APODERADOS

3.14.1. Periodicidad de las Reuniones Ordinarias

El establecimiento realizará reuniones ordinarias de apoderados mes por medio, en los siguientes meses del año escolar:

- Marzo
- Mayo
- Julio
- Septiembre
- Noviembre

Estas reuniones serán convocadas por el profesor(a) jefe y/o equipo directivo, y tienen carácter obligatorio para el apoderado titular o suplente debidamente registrado. El establecimiento garantizará que las fechas sean informadas con anticipación mínima de 5 días hábiles.

3.14.2. Reuniones Extraordinarias

Se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando la situación lo amerite, especialmente en los siguientes casos:

- Necesidad de abordar situaciones de convivencia escolar, emergencias o contingencias.
- Comunicación de información académica relevante o cambios en el proceso educativo.
- Situaciones de curso que requieran acuerdos urgentes con el grupo de apoderados.
- Requerimientos específicos del equipo directivo, Convivencia Escolar o profesor(a) jefe.

La convocatoria deberá realizarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo situaciones de emergencia.



3.14.3. Asistencia y Participación

La asistencia a las reuniones es obligatoria, en tanto es un medio de comunicación formal entre la familia y la escuela. Se registrará asistencia mediante lista oficial. La inasistencia deberá ser justificada por escrito o a través de los medios de comunicación institucionales. Se permitirá la asistencia de un solo representante por estudiante, debidamente registrado como apoderado titular o suplente.

En caso de inasistencias reiteradas, se aplicarán las medidas formativas contempladas en el Reglamento Interno, privilegiando un enfoque preventivo y de acompañamiento.

3.14.4. Desarrollo de la Reunión

Las reuniones serán dirigidas por el profesor(a) jefe, con el apoyo del equipo directivo, Convivencia Escolar u otros profesionales cuando corresponda.

Cada reunión tendrá acta formal, que incluirá:

- Temas abordados.
- Acuerdos establecidos.
- Fecha y duración de la reunión.
- Firma del profesor(a) jefe.

Las reuniones deben mantenerse en un clima de respeto y buena convivencia, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. No se permitirá el ingreso con grabaciones o transmisiones en vivo, salvo autorización previa de la dirección.

3.14.5. Contenidos Mínimos de las Reuniones Ordinarias

- Información académica del curso.
- Comunicación de normas institucionales.
- Acciones de convivencia escolar.
- Participación en actividades del PEI.
- Revisión de avances del curso.
- Información del proceso evaluativo.
- Otros temas relevantes establecidos por el establecimiento.

3.14.6. Confidencialidad y Protección de Datos

Toda información entregada en la reunión debe ser utilizada únicamente para fines escolares. Se resguardará la privacidad y el adecuado uso de los datos personales, conforme a la normativa vigente.



4. PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

4.1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

El proceso de admisión del establecimiento se rige por los principios establecidos en la Ley de Inclusión Escolar, que deben garantizar:

1. **No discriminación:** El establecimiento no podrá realizar ningún tipo de selección basada en antecedentes académicos, socioeconómicos, situación familiar, entrevistas o cualquier otro criterio arbitrario.
2. **Transparencia:** El proceso es único, público y común para todos los establecimientos municipales y particulares subvencionados del país.
3. **Equidad:** Todas las y los postulantes participan en igualdad de condiciones, sin distinción.
4. **Inclusión:** Se promueve el acceso sin discriminaciones arbitrarias, respetando la diversidad cultural, social, religiosa y de género.
5. **Universalidad:** El sistema se aplica a todos los niveles y cursos que se encuentren bajo el régimen de financiamiento estatal.
6. **Gratuidad de la postulación:** Ningún apoderado debe pagar o presentar aportes para participar en el proceso.

4.2. REGLAS DEL PROCESO Y PROHIBICIONES

Reglas Generales

El proceso de admisión se realiza exclusivamente a través de la plataforma oficial del Ministerio de Educación: www.sistemadeadmisionescolar.cl en las fechas establecidas por la autoridad.

El establecimiento NO puede:

- Solicitar antecedentes académicos, socioeconómicos o fichas personales del estudiante para decidir su ingreso.
- Realizar entrevistas, pruebas, reuniones, diagnósticos o ensayos como requisito de admisión.
- Exigir certificados médicos, psicológicos o documentos no estipulados por normativa para participar del proceso.
- Reservar cupos, preinscribir o generar listas paralelas a las oficiales del SAE.
- Solicitar aportes económicos, donaciones o compromisos financieros como condición de ingreso.
- Contactar a las familias para influir en su decisión de postular o priorizar nuestro establecimiento.

El establecimiento SÍ debe:

- Aceptar a todos los estudiantes asignados por el SAE, respetando el orden de la plataforma.
- Garantizar la matrícula de los estudiantes admitidos en las fechas oficiales.



4.3. RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente, debe:

1. Cumplir estrictamente la Ley de Inclusión Escolar y las disposiciones del SAE.
2. Proporcionar información clara, veraz y accesible a las familias sobre:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Reglamento Interno
 - Sellos educativos
 - Horarios y jornadas
 - Servicios y programas (PIE, SEP u otros)
3. Publicar en los plazos oficiales la oferta educativa, cupos disponibles y niveles impartidos.
4. Asegurar la matrícula inmediata de los estudiantes asignados por el SAE durante las fechas definidas.
5. Informar a las familias sobre los procedimientos internos posteriores a la matrícula.
6. Mantener canales de comunicación institucionales actualizados (página web, redes sociales).
7. Garantizar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todas las familias durante el proceso.

4.4. RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Las familias, en el marco del Sistema de Admisión Escolar, deben:

1. Realizar la postulación del estudiante exclusivamente a través de la plataforma oficial del MINEDUC y dentro de los plazos establecidos.
2. Mantener información personal y de contacto actualizada en el sistema.
3. Respetar el resultado asignado por el SAE y realizar la matrícula en las fechas correspondientes.
4. Informarse oportunamente sobre los documentos mínimos necesarios para formalizar la matrícula.
5. Revisar y aceptar el Reglamento Interno, PEI, protocolos y normativas del establecimiento una vez asignado el estudiante.
6. Notificar a la escuela cualquier cambio de tutor legal o apoderado titular.

4.5. INFORMACIÓN OFICIAL

El establecimiento declara que:

1. Toda información del proceso de admisión será únicamente aquella publicada por el Ministerio de Educación, la cual es de carácter oficial.



2. Las fechas, plazos, resultados, asignaciones y listas de espera no pueden ser modificadas por el establecimiento, ya que dependen directamente del MINEDUC.
3. El colegio no puede entregar información anticipada o diferente a la publicada por la autoridad ministerial.
4. La comunidad educativa será informada mediante los canales institucionales sobre:
 - Calendarios del SAE
 - Etapas del proceso
 - Oferta educativa
 - Procedimiento de matrícula
5. En caso de dudas, las familias deben recurrir a los canales oficiales:
 - Plataforma SAE
 - Ayuda Mineduc
 - Oficina de Informaciones del establecimiento

MÁS INFORMACIÓN EN <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



5. REGLAMENTO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

5.1. USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME

El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la permanencia del estudiante en la escuela Violeta Fuentes Carvajal y en toda actividad oficial dentro o fuera del establecimiento. Los estudiantes deberán mantener una presentación personal ordenada, higiénica y acorde a la identidad institucional.

5.2. PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Cabello

- Niñas: pelo tomado diariamente, con accesorios azul marino; prohibido teñido (*en caso de venir con pelo teñido se entregará una tintura, de reincidir se aplicará reglamento*), brillantinas o adornos llamativos.
- Niños: corte escolar/tradicional, sin diseños, decoloración ni extensiones.

2. Uñas

- Cortas, limpias y sin esmalte para evitar accidentes, infecciones y en caso de emergencia corroborar oxigenación de la sangre.

3. Accesorios

- Uso permitido de aros pequeños y formales en mujeres con el propósito de evitar accidentes como rasgaduras.
- Prohibido maquillaje, piercings, expansiones u otros accesorios no acordes al uniforme que puedan provocar accidentes.

4. Excepciones

- Situaciones justificadas deberán informarse al profesor jefe y requerir autorización de Dirección.



5.3. UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS

Niveles: NT1 a 8° año básico

- Blusa blanca institucional.
- Corbatín institucional.
- Falda gris (máximo dos dedos sobre la rodilla).
- Polera institucional de pique (uso alternativo o temporada cálida).
- Blazer azul marino institucional con insignia institucional al costado izquierdo.
- Polerón institucional.
- Polar institucional para invierno.
- Calcetas azul marino o pantys en temporada fría.
- Zapatos negros tipo escolar.
- Delantal institucional para Prekínder y Kinder.

5.4. UNIFORME INSTITUCIONAL – VARONES

Niveles: NT1 a 8° año básico

- Camisa blanca institucional.
- Corbata institucional.
- Pantalón gris.
- Polera institucional de pique (uso alternativo o temporada cálida).
- Vestón azul marino institucional con insignia institucional al costado izquierdo.
- Polerón institucional.
- Polar institucional para invierno.
- Calcetines grises.
- Zapatos negros tipo escolar.
- Cotona institucional para Prekínder y Kinder.

5.5. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Desde educación parvularia a 8° básico mixto:

- Buzo institucional del colegio.
- Polera deportiva institucional.
- Zapatillas deportivas.

El uso del buzo está permitido solo en días con clases de Educación Física u otras actividades deportivas institucionales programadas.



5.6. REGULACIONES DE TEMPORADA DE INVIERNO

Durante los meses definidos por la escuela, se permitirá el uso de:

- Gorro, bufanda, guantes, orejeras o cuello exclusivamente azul marino.
- Parka azul marino o lisa sin estampados y/o polar institucional.
- Pantalón de tela azul marino para las damas en los meses que estipule el establecimiento.
- No se permite ropa adicional de otros colores, diseños o marcas visibles, ni polerones con capucha, ni polar con capucha.

5.7. UNIFORME PARA ACTOS Y CEREMONIAS OFICIALES

En actividades formales, ceremonias, desfiles, presentaciones o eventos representativos, el uso del uniforme completo (incluyendo blazer o vestón, corbata o corbatín) es obligatorio.

5.8. EXCEPCIONES AUTORIZADAS

El apoderado deberá informar por escrito al profesor jefe, explicar la situación y solicitar autorización temporal a Dirección. La respuesta quedará registrada.

5.9. PROHIBICIONES GENERALES

- Uso de gorros, jockey o accesorios no institucionales dentro de salas o actos formales.
- Prendas deportivas como reemplazo del uniforme, salvo autorización.
- Sandalias, plataformas o calzado no escolar.
- Modificaciones al uniforme (cortes, dobleces excesivos, estampados, rayados, insignias no oficiales, capuchas en polar o polerón de buzo deportivo institucional).

5.10. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO

El apoderado es responsable de que su hijo/a asista diariamente con el uniforme completo, limpio, adecuado a la temporada y en buen estado.



6. SEGURIDAD ESCOLAR, SALUD Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

6.1. ACCESO Y CONTROL DE INGRESO

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, solo podrán ingresar al establecimiento sólo personas autorizadas: estudiantes, funcionarios y apoderados citados o registrados. Toda visita deberá solicitar ingreso y acreditarse en secretaría. Está prohibido el acceso a las áreas restringidas determinadas por el establecimiento.

6.2. CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTOS

Los espacios de estacionamiento, ubicados justo fuera del establecimiento, son de uso exclusivo de funcionarios y servicios autorizados. Para garantizar su acceso, deberá mantenerse siempre un tramo libre, debidamente señalizado y sin obstrucciones. Los apoderados podrán detenerse solo el tiempo necesario para que los estudiantes suban o bajen del vehículo, evitando obstrucciones y manteniendo flujo seguro de entrada y salida.

6.3. NORMAS DE PERMANENCIA

Padres, madres, apoderados y estudiantes deberán respetar las indicaciones del personal de secretaría o funcionarios designados, especialmente en horarios de alta afluencia (respetar áreas restringidas y respetar los turnos de atención manteniendo un actitud de buen trato y orden para no alterar el aprendizaje de los estudiantes)

6.4. ACTUACIÓN ANTE MALESTAR O SITUACIONES DE SALUD

Si un estudiante presenta síntomas físicos o emocionales que afecten su bienestar, el colegio informará al apoderado para su retiro y evaluación. En caso de detectarse una situación que comprometa su integridad, se activará el protocolo correspondiente.

6.5. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Si un estudiante presenta conductas disruptivas asociadas a NEE, el establecimiento coordinará acciones de apoyo y podrá solicitar al apoderado que lo retire en casos de desregulación emocional severa, según lo establecido en el Protocolo del establecimiento.



6.6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que establece procedimientos para emergencias, evacuación y resguardo preventivo. Este documento está disponible para la comunidad escolar.

6.7. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de accidente escolar, se aplicará el protocolo institucional (*Decreto Supremo N.º 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1972*) se brindará primeros auxilios y se notificará al apoderado. Si corresponde, el estudiante será derivado al centro asistencial más cercano.

6.8. MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE INSTITUCIONALES

1. Si un estudiante presenta malestar persistente, se contactará al apoderado para su retiro.
2. La administración de medicamentos en el caso de tratamientos prolongados, podrá ser realizada por un funcionario, previa autorización firmada y bajo el respaldo de la documentación correspondiente.
3. La escuela apoyará campañas de vacunación oficiales, respetando el derecho a abstención cuando corresponda.
4. Se solicitará no enviar estudiantes con síntomas evidentes de enfermedades contagiosas.
5. Si un estudiante presenta fiebre alta o pérdida de conciencia, se activará protocolo y se derivará de inmediato.

6.9. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

La escuela cuenta con protocolos para vulneración de derechos, maltrato y abuso sexual, activados de acuerdo a normativa vigente. Toda situación será informada a Dirección y a organismos competentes cuando corresponda.

6.10. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

6.10.1 Limpieza y desinfección

La escuela Violeta Fuentes Carvajal realizará la limpieza y desinfección diaria de salas, pasillos, oficinas, patios, servicios higiénicos y demás dependencias, utilizando productos autorizados por la autoridad sanitaria. En educación parvularia, comedores y baños, la limpieza se efectuará al menos dos veces al día o cada vez que sea necesario para resguardar condiciones de higiene y seguridad.



6.10.2 Lavado de manos

La escuela dispondrá de accesos a lavamanos, dispensadores de jabón y toallas desechables en sectores de uso común, priorizando educación parvularia, comedores y baños. Se promoverá el lavado frecuente de manos como medida preventiva de salud escolar.

7. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

7.1. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN

La escuela Violeta Fuentes Carvajal garantiza el derecho de ingreso, permanencia, participación y continuidad educativa de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad. Ningún estudiante podrá ser objeto de discriminación, sanción, cancelación de matrícula o prácticas excluyentes por dicha condición. Todo funcionario deberá resguardar un trato digno, respetuoso, confidencial e inclusivo.

7.2. CORRESPONSABILIDAD PARENTAL

La escuela reconoce que madres y padres estudiantes comparten responsabilidades en la crianza, atención y acompañamiento de sus hijos/as. Se promoverá su participación en acciones escolares y en las medidas académicas que correspondan.

7.3. MEDIDAS DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

El establecimiento brindará apoyos académicos y administrativos para facilitar la permanencia escolar, como:

- Reprogramación de evaluaciones y trabajos.
- Flexibilidad en asistencia justificada.
- Permisos para controles prenatales, postnatales y atención del recién nacido.
- Coordinación con UTP, Convivencia Escolar y PIE cuando corresponda.

El embarazo no constituye causal para cambiar de curso, jornada u horario, salvo solicitud voluntaria respaldada por certificación profesional. Cuando sea necesario, la escuela orientará a redes de salud o apoyo social.



7.4. ADECUACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico-Pedagógica coordinará, junto al profesor/a jefe, las medidas de acompañamiento académico, resguardando el acceso al currículum, la participación en clases, la entrega de materiales, guías u otros recursos que favorezcan la continuidad educativa. Toda adecuación será registrada y comunicada a la familia o apoderado/a.

7.5. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad serán evaluados y promovidos según la normativa vigente del Ministerio de Educación y el Reglamento de Evaluación del establecimiento. Las ausencias justificadas no constituirán causal automática de reprobación. Se garantizará la posibilidad de recuperar evaluaciones, actividades y contenidos, asegurando condiciones de equidad.



8. CONVIVENCIA ESCOLAR, FALTAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

8.1. CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Siempre se entenderá que afectan gravemente a la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de un establecimiento educacional, tales como profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados, alumnos, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

8.2. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Se considerarán faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificaciones o infracciones a los derechos y deberes derivados del presente reglamento interno. Las faltas se clasifican en menos graves, graves y muy graves.

8.2.1. Faltas menos graves

Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia o normal desarrollo del establecimiento escolar, sin que involucren daños físicos o psicológicos a miembros de la comunidad. En su generalidad pueden obedecer a descuidos de los miembros de la comunidad educativa.

8.2.2. Faltas graves

Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia escolar o el normal desarrollo del establecimiento escolar, que atenten contra las buenas costumbres y el bien común, causando daño en los bienes del establecimiento. Asimismo, son faltas de este tipo el incumplimiento a sanciones disciplinarias establecidas por un profesional de la educación, equipo docente o directivos, acciones deshonestas no constitutivas de delito, desacato a las ordenes o instrucciones impartidas por las autoridades de la escuela y profesionales de la educación, ya sea dentro o fuera de la sala de clases.

8.2.3. Faltas muy graves

Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar, o de sí mismo, agresiones sostenidas en el tiempo, ya sean físicas o psicológicas en contra de un integrante de la comunidad escolar, y conductas tipificadas como delito en la ley. Asimismo, son faltas de este tipo aquellos actos causados por el alumno(a) tendientes a promover el maltrato a personas o bienes del establecimiento escolar, promover conductas en grupo que atentan contra la disciplina y el orden de la escuela, o promover o inducir a la discriminación de algún integrante de la comunidad escolar.



8.3. CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIAS EN ESTUDIANTES.

Las medidas disciplinarias de la escuela Violeta Fuentes Carvajal son graduales, formativas, proporcionales y respetuosas de la dignidad de todos los involucrados. Su finalidad es promover aprendizajes, reparar daños, prevenir nuevas situaciones y resguardar la seguridad y convivencia escolar. Se aplicarán previo análisis del hecho, considerando contexto, trayectoria formativa y normativa vigente, garantizando debido proceso.

Las siguientes medidas podrán aplicarse según la gravedad, contexto, intencionalidad, reiteración y efectos de la conducta, garantizando debido proceso, no discriminación, acompañamiento y participación del estudiante y su familia.

Según corresponda, podrán aplicarse:

1. Diálogo formativo individual

Conversación entre docente y estudiante orientada a comprender el hecho, reflexionar y acordar mejoras.

2. Mediación o diálogo grupal, cuando existen varios involucrados. Facilitada por docente, profesor jefe o equipo de convivencia escolar.

3. Amonestación escrita en hoja de vida

Debe incluir descripción del hecho, fecha y medidas formativas asociadas.

4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe, para acuerdos de apoyo.

5. Carta de compromiso, cuando se requiera una intervención sostenida con metas y seguimiento.

6. Derivación a la Dupla Psicosocial, cuando existan indicadores socioemocionales, familiares o conductuales que requieran intervención especializada.

7. Participación en talleres formativos

Ejemplos: convivencia, autocuidado, riesgo social, uso responsable de tecnologías, educación emocional, prevención de violencia, etc.

8. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos Acciones solidarias o de colaboración escolar, reparación simbólica o material, apoyo comunitario (escuela), acciones restaurativas acordadas con las partes. *Siempre deben ser pertinentes, respetuosas y proporcionales.*

9. Plan de acompañamiento pedagógico o socioemocional, cuando exista riesgo para sí mismo u otros. Incluye seguimiento, acuerdos con la familia y apoyo interdisciplinario.

10. Suspensión temporal, en casos que afecten gravemente la convivencia o seguridad. Debe existir investigación previa, máximo 3 días por evento (recomendación Mineduc). El establecimiento debe garantizar: entrega de material pedagógico, continuidad del aprendizaje, seguimiento posterior.

11. Derivación al Comité de Sana Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar

Para análisis, recomendaciones y seguimiento en situaciones complejas o reiteradas.

12. Pre - Condicionalidad de matrícula: Formalizada por escrito, con metas claras, seguimiento y plazos, debe estar fundada y documentada, no puede aplicarse sin haber agotado medidas previas.



13. **Condicionalidad de matrícula:** Formalizada por escrito, con metas claras, seguimiento y plazos, debe estar fundada y documentada, no puede aplicarse sin haber agotado medidas previas.
14. **Expulsión** (*solo casos extremadamente graves*) Ajustada estrictamente a Ley 20.536 y Orientaciones Mineduc. Procede cuando la conducta implique riesgo severo para la integridad física o psicológica de la comunidad. Requiere: Investigación interna, derecho a ser oído, participación del apoderado, recomendaciones del Comité de Convivencia, decisiones fundadas y documentadas, plan de continuidad educativa en otro establecimiento según normativa.
15. **No renovación de matrícula,** Procede solo si: La conducta es grave o reiterada, existe afectación significativa de la convivencia, se agotaron todas las acciones formativas, se garantizó el debido proceso, existe documentación vigente y haber cumplido el punto anterior
16. **Plan de intervención docente,** cuando la dificultad se expresa principalmente en aula.
17. **Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento,** obligatorio en situaciones reiteradas o graves.
18. **Derivación a redes externas** (CESFAM, OLN, SENDA, CARABINEROS, TRIBUNALES, CECOSF, PDI,), con autorización del apoderado, cuando corresponda.

8.3.1. FALTAS MENOS GRAVES – ESTUDIANTES

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS MENOS GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
El estudiante debe presentarse al establecimiento educacional diariamente con su uniforme completo en buenas condiciones, limpio, y en buen estado. Manteniendo una apariencia ordenada y un mínimo de higiene acorde al reglamento institucional.	1. No usar el uniforme escolar completo. 2. Asistir con una presentación personal descuidada o accesorios que involucren un riesgo de accidente. 3. Descuidar la higiene personal. 4. Mantener una actitud o postura inadecuada durante los actos cívicos (uso de gorros, capuchas, cuellos o bandanas que le tapen el rostro).	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso
Asistir puntualmente a clases, talleres y/o actividades extraescolares, demostrando responsabilidad, respeto y	5. Llegar atrasado desde 15 minutos al inicio de la jornada escolar. 6. Llegar atrasado 5 minutos después de los recreos, sin autorización del docente.	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso



compromiso con su proceso educativo.	7. Acumular 3 o más atrasos al inicio de la jornada escolar durante el mes. 8. No presentar justificativos de inasistencia o permisos dentro del plazo.	
El estudiante respeta las normas de orden interno y funcionamiento general.	9. No traer la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones o dejar de registrar las anotaciones indicadas por los docentes. 10. Devolver fuera de plazo libros, materiales, equipos u otros recursos solicitados por el estudiante. 11. Ventas no autorizadas dentro del establecimiento.	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso
El/la estudiante debe cumplir con sus deberes escolares con compromiso y esfuerzo, asistiendo a clases con los materiales necesarios, realizando sus tareas y trabajos en los plazos establecidos, participando activamente en las actividades pedagógicas y mostrando una actitud positiva hacia el aprendizaje y la superación personal.	12. No traer los útiles escolares, materiales o textos solicitados. 13. No realizar tareas, trabajos o actividades pedagógicas en los plazos establecidos. 14. Presentar los cuadernos de manera descuidada o incompletos. 15. No cumplir con lecturas complementarias o actividades de refuerzo. 16. No presentarse a rendir evaluaciones programadas sin justificación válida. 17. No cuidar el material tecnológico, científico o literario del establecimiento. Así como implementos deportivos o inmobiliario.	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso
El/la estudiante debe mantener una actitud de respeto y colaboración hacia sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa,	18. Interrumpir el desarrollo normal de las clases mediante desorden, ruidos, bromas o actitudes que distraen. 19. Reclamar o mostrar falta de disposición frente a las orientaciones del profesor o adultos responsables.	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso



favoreciendo un ambiente de aprendizaje armónico, participativo y ordenado. Debe escuchar con atención, esperar su turno para hablar y evitar acciones o palabras que interrumpan o dificulten el desarrollo de las clases.	20. Traer objetos, juguetes u otros objetos que alteren la convivencia durante las clases o recreos. 21. Comer, beber o usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados durante las clases. 22. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización del encargado de convivencia o del docente. 23. Salir de la sala de clases sin autorización durante los cambios de hora.	
El/la estudiante debe cuidar y respetar las instalaciones, materiales y recursos del establecimiento, manteniendo los espacios limpios, ordenados y en buen estado. Asimismo, debe usar responsablemente los bienes comunes, promoviendo una cultura de protección del medio ambiente y valoración del entorno escolar como espacio compartido de aprendizaje y convivencia.	24. Tirar papeles o basura en los patios, salas, baños, comedores u otros espacios del establecimiento. 25. Ensuciar o dañar intencionalmente la sala de clases u otras dependencias del colegio. 26. No respetar ni cuidar el entorno natural presente en la escuela (árboles, jardines, áreas verdes). 27. Botar, estropear o lanzar alimentos en lugares no habilitados para comer.	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso
El/la estudiante debe mantener una comunicación fluida y responsable entre el colegio y su familia, entregando oportunamente las circulares,	28. No traer comunicaciones, autorizaciones o documentos firmados por el apoderado dentro de los plazos. 29. No entregar al apoderado las citaciones o notificaciones enviadas por el colegio.	1. Diálogo formativo individual 2. Mediación o diálogo grupal 3. Amonestación escrita en hoja de vida 4. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 5. Carta de compromiso



comunicaciones y documentos que se le asignen. Asimismo, debe informar a su apoderado sobre citaciones, compromisos o situaciones relevantes, demostrando responsabilidad y transparencia en su vínculo con el hogar.		
--	--	--

8.3.2. FALTAS GRAVES – ESTUDIANTES

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
El estudiante demuestra una conducta autocrítica y se muestra dispuesto a superar las actitudes y conductas no conformes al ideario y a este Reglamento Interno.	1. Incumplimiento de un trabajo asignado como tarea de reparación.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Participación en talleres formativos 5. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos
El/la estudiante debe mantener siempre un trato respetuoso, empático y amable hacia todos los miembros de la comunidad educativa. No debe recurrir a la violencia física, verbal o psicológica bajo ninguna circunstancia, promoviendo el diálogo, la tolerancia y la resolución pacífica de los conflictos.	2. Tratos bruscos, empujones, zancadillas o golpes hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. 3. Actitudes desafiantes, burlonas o despectivas hacia docentes, asistentes de la educación, directivos o compañeros(as). 4. Uso de lenguaje ofensivo, denigrante, grosero o vulgar, ya sea oral o escrito, hacia cualquier persona del establecimiento. 5. Discusiones con gritos, insultos o actitudes amenazantes dentro del colegio. 6. Comentarios reiterados, inadecuados o irrespetuosos hacia	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Derivación a la Dupla Psicosocial si fuese necesario. 5. Participación en talleres formativos 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento pedagógico o socioemocional 8. Suspensión temporal



	normas, docentes u otros integrantes de la comunidad. 7. Desobedecer las instrucciones de cualquier autoridad del colegio (docente, asistente o directivo). 8. Falta de respeto hacia los valores, símbolos o celebraciones institucionales (actos patrios, ceremonias, actividades, himno, etc.). 9. Interrumpir el desarrollo de las clases mediante gritos, ruidos, bromas, desorden que alteren el clima de aula de forma reiterada. 10. Expresar conductas de carácter íntimo (como besos prolongados, caricias o manifestaciones similares) dentro del establecimiento o en actividades escolares, considerando que el colegio es un espacio formativo donde no corresponde realizar demostraciones afectivas de índole privada.	
El/la estudiante debe actuar con honestidad y responsabilidad en su proceso de aprendizaje, cumpliendo con las evaluaciones, tareas y compromisos escolares. Debe evitar cualquier conducta de engaño o falta de probidad académica, como copiar, falsificar documentos o incumplir deliberadamente con sus deberes escolares.	11. Negarse a realizar evaluaciones o actividades académicas estando presente en clases. 12. Faltar a evaluaciones sin justificación válida o sin presentar certificado médico cuando corresponda. 13. Copiar, dejarse copiar o difundir respuestas en evaluaciones o trabajos académicos. 14. Cometer actos de deshonestidad académica (plagio, falsificación de información o entrega de trabajos ajenos como propios). 15. Falsificar firmas de padres, apoderados o funcionarios del establecimiento en evaluaciones, comunicaciones o documentos. 16. Intervenir o alterar, libro de clases, evaluaciones ya corregidas u otros documentos académicos.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Participación en talleres formativos 5. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 6. Plan de acompañamiento pedagógico. 7. Derivación a la Dupla Psicosocial si fuese necesario.



El/la estudiante debe respetar las normas, acuerdos y disposiciones establecidas por el colegio, obedeciendo las indicaciones de los docentes, directivos y asistentes de la educación. Su comportamiento debe reflejar compromiso con la disciplina, la seguridad y el buen funcionamiento de la comunidad escolar.	17. Salir de la sala de clases o de las dependencias del colegio sin autorización, estando el profesor presente. 18. Ingresar sin permiso a espacios no destinados para estudiantes (sala de profesores, baños de funcionarios, oficinas, planta de tratamiento, comedor y sala de profesores, etc.). 19. Entrar al colegio sin la autorización del apoderado o fuera del horario establecido. 20. No cumplir normas y protocolos en actividades académicas realizadas fuera del establecimiento (paseos, visitas pedagógicas, actos cívicos, etc.). 21. Hacer uso de aparatos electrónicos o tecnológicos durante evaluaciones sin autorización del docente. 22. Uso de redes sociales y juegos en línea desde los equipos del colegio, sin autorización correspondiente. 23. Utilizar dispositivos electrónicos (celulares, computador, Tablet, etc) durante las clases, afectando el desarrollo de la enseñanza. 24. Consumir tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del establecimiento o en sus inmediaciones (hasta un kilómetro de distancia).	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Participación en talleres formativos 5. Derivación a la Dupla Psicosocial 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento pedagógico o socioemocional
El/la estudiante debe cuidar y respetar las instalaciones, materiales y recursos del colegio, evitando cualquier acción que cause daño o deterioro. Asimismo, debe actuar con honestidad, no apropiarse de objetos ajenos y responder responsablemente por el uso adecuado de los bienes comunes y	25. Destruir, rayar, escribir, pintar o ensuciar dependencias del colegio, mobiliario, material pedagógico, murales o equipos. 26. Dañar, esconder o tomar pertenencias ajenas, poniendo en riesgo su pérdida o deterioro. 27. Poseer objetos o especies menores que no le pertenecen, o no informar sobre su hallazgo o posesión. 28. Destruir documentos, avisos o informativos oficiales del establecimiento.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Participación en talleres formativos 5. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos. 6. Suspensión temporal 7. Plan de acompañamiento socioemocional.



personales dentro del establecimiento.	29. Maltrato intencionado al mobiliario, materiales, libros, útiles, equipos o dependencias del colegio.	
El/la estudiante debe contribuir activamente a mantener un clima escolar respetuoso (intra y extra establecimiento), seguro y colaborativo. Debe evitar acciones, gestos o palabras que alteren el orden, generen conflicto o perjudiquen el bienestar y la armonía del grupo curso o de la comunidad educativa en su conjunto.	30. Presentar una conducta disruptiva o de falta de respeto en el traslado del bus escolar. 31. Presentar una conducta disruptiva o de falta de respeto en actividades extraprogramáticas fuera del establecimiento. 32. Presentar reiterados incumplimientos en sus deberes escolares (tareas no entregadas, falta de responsabilidad constante). 33. Realizar gestos o comentarios de connotación sexual o que impliquen falta de pudor o respeto hacia la integridad de otros. 34. Realizar comentarios de manera burlesca o que impliquen una falta de respeto hacia la diversidad de género. 35. Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de convivencia escolar.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 5. Participación en talleres formativos 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento socioemocional 8. Suspensión temporal 9. Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento

8.3.3. FALTAS MUY GRAVES – ESTUDIANTES

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS MUY GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
El/la estudiante debe respetar las normas, valores y principios que sustentan la convivencia escolar. No debe realizar acciones que afecten el clima de respeto, la imagen o el buen funcionamiento del establecimiento, debiendo asumir una actitud responsable, colaborativa y comprometida con la	1. Salir del colegio durante la jornada escolar sin autorización expresa (fuga). 2. Actuar con intencionalidad de perjudicar la imagen del colegio o de sus integrantes mediante acciones públicas o digitales. 3. Cualquier otra conducta que, por su gravedad o reiteración, atente de forma directa contra la integridad, dignidad o seguridad de las personas y el buen funcionamiento de la escuela.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Derivación a la Dupla Psicosocial 5. Participación en talleres formativos 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento pedagógico o socioemocional 8. Suspensión temporal



armonía y la sana convivencia de toda la comunidad educativa.	- Insultar con gestos o palabras groseras, vulgares u ofensivas a cualquier integrante de la comunidad educativa. - Producir daño físico a sí mismo o a otros con objetos o instrumentos que impliquen riesgo.	- Derivación al Comité de Sana Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar - Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento - En caso de reincidencia pre - Condicionalidad de matrícula - Derivación a redes externas (carabineros, PDI, OLN, Tribunales) - Condicionalidad de matrícula - Expulsión en caso de reincidir 3 o más veces.
El/la estudiante debe mantener relaciones basadas en el respeto, la empatía y la no violencia. No se permiten agresiones físicas, verbales ni psicológicas hacia ningún miembro de la comunidad educativa. Todo conflicto debe resolverse mediante el diálogo, la mediación y la búsqueda de soluciones pacíficas. El/la estudiante debe abstenerse de portar, consumir, distribuir o promover el uso de alcohol, tabaco, drogas u otras sustancias que perjudiquen la salud, tanto dentro del establecimiento como en actividades organizadas por el colegio. Toda conducta de este tipo será tratada con carácter formativo y, si corresponde, informada a las autoridades competentes según la	- Dañar físicamente a otra persona de la comunidad escolar (golpear, morder, rasguñar, empujar, escupir, pellizcar, etc.). - Amenazar, agredir o intimidar a cualquier miembro de la comunidad escolar, incluyendo docentes, asistentes, estudiantes, apoderados o directivos. - Hostigar, molestar o acosar en forma reiterada a un compañero(a) o funcionario, ya sea de manera presencial o digital. - Dañar psicológicamente a otra persona mediante amenazas, extorsiones, sobornos, chantajes u otros actos de violencia emocional, de forma reiterada y utilizando diversos medios (verbales, escritos o digitales). - Promover, incitar o participar en actos de maltrato, discriminación o exclusión por razones de género, orientación sexual, origen, etnia, religión o discapacidad. - Participar en riñas, peleas o actos de violencia dentro del establecimiento. - Cometer actos constitutivos de delito dentro del establecimiento (basados en el Código Penal chileno, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente LRPA, Ley 20.084).	- Amonestación escrita en hoja de vida - Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe - Carta de compromiso - Derivación a la Dupla Psicosocial - Participación en talleres formativos - Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos - Plan de acompañamiento pedagógico o socioemocional - Suspensión temporal en caso de reincidir. - Derivación al Comité de Sana Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar - Pre - Condicionalidad de matrícula en caso de reincidir 2 veces. - Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento - Derivación a redes externas (carabineros, PDI, OLN, Tribunales) - Condicionalidad de matrícula - No renovación de matrícula - Expulsión



normativa vigente.	13. Hurtar, robar o apropiarse de bienes ajenos dentro del establecimiento. 14. Presentarse a clases, actos o salidas pedagógicas bajo la influencia de alcohol o drogas. 15. Consumir, portar o traficar bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias psicoactivas dentro del colegio o en actividades organizadas por éste. 16. Vender o distribuir alcohol, tabaco, medicamentos o drogas dentro del establecimiento educacional. 17. Promover el consumo de sustancias que perjudiquen la salud de las personas, dentro del establecimiento. 18. Abusar sexualmente de cualquier integrante de la comunidad escolar. 19. Violar a cualquier integrante de la comunidad escolar. 20. Ejercer acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo hacia un funcionario(a) del establecimiento (Ley Karin 21.643) 21. Portar o usar armas blancas, de fuego, químicas, contundentes, pirotecnia u otros elementos peligrosos dentro del establecimiento o en actividades escolares. <i>(Estos casos constituyen delito y deben ser denunciados inmediatamente a las autoridades competentes, según Ley 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.)</i>	
El/la estudiante debe respetar y cuidar las instalaciones, materiales y recursos del colegio. No debe dañar, destruir ni alterar intencionadamente los	22. Dañar o destruir intencionalmente bienes del establecimiento o pertenencias de otros, realizando actos como; rayar muros, romper mobiliario, vidrios, libros de clases, útiles escolares, o arruinar espacios naturales o áreas verdes.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Derivación a la Dupla Psicosocial



bienes del establecimiento o las pertenencias de otros, comprendiendo que el cuidado del entorno refleja respeto y responsabilidad hacia la comunidad educativa.	23. Extraer sin autorización materiales, equipos o elementos del colegio (por ejemplo: computadores, parlantes, mangueras, sillas, extintores, etc.). 24. Falsificar o alterar documentos oficiales, evaluaciones, comunicaciones, firmas o registros del colegio. 25. Destruir o manipular evaluaciones, libros de clases, registros digitales o bases de datos institucionales. 26. Dañar o intervenir equipos informáticos o redes digitales del colegio (ataques cibernéticos o hackeos). 27. Cometer actos de daño hacia símbolos patrios o institucionales.	5. Participación en talleres formativos 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento socioemocional 8. Suspensión temporal en caso de reincidencia. 9. Derivación al Comité de Sana Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar 10. Pre - Condicionalidad de matrícula en caso de 2 reincidencias 11. Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento 12. Condicionalidad de matrícula en caso de 3 reincidencias 13. No renovación de matrícula en caso de 4 reincidencias 14. Expulsión
El/la estudiante debe utilizar los dispositivos electrónicos, redes sociales y plataformas digitales de manera responsable, segura y respetuosa. No debe grabar, fotografiar ni difundir información, imágenes o contenidos que afecten la privacidad, la honra o la integridad de otras personas, ni realizar publicaciones que dañen la convivencia o la imagen del colegio. Toda conducta de este tipo será tratada con carácter formativo y, si corresponde, informada a las autoridades competentes según la normativa vigente.	28. Grabar, fotografiar o registrar audios de otras personas del establecimiento sin su consentimiento. 29. Compartir, difundir o publicar fotografías, videos, audios o mensajes que vulneren la privacidad, dignidad o imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa. 30. Crear, distribuir o reenviar contenido que promueva el odio, la violencia, el acoso, la discriminación o la injuria hacia personas del colegio. 31. Grabar, difundir o manipular material de connotación sexual o pornográfica, ya sea propio o de terceros. 32. Usar redes sociales, plataformas o dispositivos para humillar, amenazar o denigrar a miembros de la comunidad escolar, ya sea de un perfil personal o cuentas falsas. 33. Crear cuentas de confesiones anónimas en plataformas digitales, que se presten para denigrar o	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Derivación a la Dupla Psicosocial 5. Participación en talleres formativos 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento socioemocional 8. Derivación a redes externas 9. Suspensión temporal en caso de reincidencia. 10. Derivación al Comité de Sana Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar 11. Pre - Condicionalidad de matrícula en caso de 2 reincidencias 12. Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento 13. Condicionalidad de matrícula en caso de 3 reincidencias 14. No renovación de matrícula en caso de 4 reincidencias



	faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar. 34. Enviar mensajes masivos, publicaciones o “funas” en redes sociales que comprometan el prestigio o nombre del colegio.	15. Expulsión
El/la estudiante debe respetar la integridad física, psicológica y sexual de todas las personas de la comunidad educativa. Está estrictamente prohibido realizar gestos, comentarios, insinuaciones o acciones de carácter sexual, así como cualquier conducta que vulnere los derechos, la dignidad o el bienestar de otros integrantes del establecimiento. Toda conducta de este tipo será tratada con carácter formativo y, si corresponde, informada a las autoridades competentes según la normativa vigente.	35. Realizar acoso sexual hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. 36. Realizar gestos, insinuaciones, comentarios o expresiones verbales de tipo sexual hacia otros estudiantes o funcionarios. 37. Compartir, difundir o poseer imágenes, audios o videos de contenido sexual o pornográfico.	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Derivación a la Dupla Psicosocial 5. Participación en talleres formativos 6. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 7. Plan de acompañamiento socioemocional 8. Derivación a redes externas 9. Suspensión temporal en caso de reincidencia. 10. Derivación al Comité de Sana Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar 11. Pre - Condicionalidad de matrícula en caso de 2 reincidencias 12. Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento 13. Condicionalidad de matrícula en caso de 3 reincidencias 14. No renovación de matrícula en caso de 4 reincidencias 15. Expulsión
El/la estudiante debe actuar con responsabilidad y prudencia, evitando cualquier conducta que ponga en riesgo su propia seguridad o la de otras personas. No debe portar, manipular ni utilizar objetos peligrosos dentro del establecimiento o en	38. Usar contra sí mismo o contra otros cualquiera de los objetos peligrosos tales como: Tijeras con punta metálica larga, cúter o cartonero, alfileres, agujas o chinchas, limas metálicas o herramientas de manicure puntiagudas, sacapuntas metálicos desmontables, punzones o estiletes para manualidades, compás, entre otros)	1. Amonestación escrita en hoja de vida 2. Citación a entrevista con apoderado y profesor jefe 3. Carta de compromiso 4. Participación en talleres formativos 5. Medidas reparatorias o acuerdos restaurativos 6. Suspensión temporal en reiteración.



actividades escolares, resguardando siempre un entorno seguro y protegido para toda la comunidad educativa.	39. Impedir el ingreso o provocar desalojo del colegio en situaciones que afecten la seguridad o el normal desarrollo de las actividades. 40. Presentar conductas disruptivas, durante salida pedagógica o actividad oficial fuera del colegio, que ponga en riesgo la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar, y/o del lugar en que se encuentre.	7. Pre - Condicionalidad de matrícula en caso de 2 reincidencias 8. Bitácora de registro de acompañamiento y seguimiento 9. Condicionalidad de matrícula en caso de 3 reincidencias
---	--	---

8.4. CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIAS EN PADRES, MADRES Y APODERADOS

El apoderado, padre o madre debe mantener un comportamiento respetuoso, responsable y colaborativo, promoviendo siempre la buena convivencia escolar, el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas institucionales. Asimismo, debe apoyar activamente el proceso educativo de su hijo(a) o pupilo(a), siendo ejemplo de compromiso, comunicación y respeto.

Las siguientes medidas podrán aplicarse según la gravedad, contexto, intencionalidad, reiteración y efectos de la conducta, garantizando debido proceso y no discriminación.

Según corresponda, podrán aplicarse:

a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho

Reunión formal con el equipo directivo o de convivencia escolar para analizar la situación ocurrida y promover compromisos de mejora.

b) Carta de compromiso

Documento firmado por el apoderado donde se establecen acciones concretas para corregir su conducta y prevenir reincidencias.

c) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta

Acción reparadora mediante la cual el apoderado reconoce su conducta inapropiada y ofrece disculpas formales a la persona afectada, promoviendo la reparación del daño y la restauración de la convivencia escolar.



d) Mediación entre las partes involucradas

Instancia guiada por un mediador del establecimiento para favorecer el diálogo, reparar el daño y acordar soluciones pacíficas.

e) Carta de advertencia

Notificación escrita que informa al apoderado sobre la falta cometida y las consecuencias en caso de repetición.

f) Carta de amonestación

Sanción formal escrita que queda registrada en el expediente del estudiante, informando la gravedad de la conducta del apoderado.

g) Cambio de apoderado

Designación obligatoria de un nuevo apoderado titular cuando la conducta del actual afecta el bienestar o seguridad de la comunidad escolar.

h) Prohibición de ingreso al colegio

Restricción parcial o total de acceso al establecimiento cuando su presencia represente riesgo o alteración del buen funcionamiento.

i) Activación de protocolo Ley Karin (Ley 21.643)

Aplicación de procedimientos establecidos para investigar y resguardar a trabajadores en caso de acoso laboral, maltrato o violencia ejercida por un apoderado.

j) Denuncia a entidades correspondientes

Reporte formal del hecho a organismos competentes (Carabineros, Fiscalía, PDI, OLN, Tribunales de Familia u otros) cuando la situación constituya delito o vulneración grave.

8.4.1 FALTAS MENOS GRAVES - PADRES, MADRES Y APODERADOS

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS MENOS GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Ser responsable en las funciones que corresponden al deber ser del apoderado.	1.- Faltar a reuniones de apoderados, entrevistas o citaciones sin justificar. 2.- No firmar comunicaciones o informaciones enviadas por el colegio.	a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho b) Carta de compromiso



	3.-No justificar la inasistencia de su pupilo(a) a través de medios formales. 4.-No respetar los horarios de atención establecidos para apoderados. 5.- No enviar materiales fundamentales para desarrollo académico de su pupilo. 6.- No informar al establecimiento de cambios relevantes (salud, residencia, personas autorizadas para retirar al estudiante, N° de teléfono). 7.- Despreocupar de manera reiterada la presentación personal e higiene de su pupilo(a). 8.- Enviar al estudiante sin los elementos de seguridad requeridos (por ejemplo, ropa adecuada, colaciones, útiles de aseo, uniforme, entre otros). 9.- No devolver libros, implementos, materiales, vestimenta entre otros artículos prestados por el establecimiento.	c) Mediación entre las partes involucradas d) Carta de advertencia
Velar por la presentación personal, higiene y puntualidad de su pupilo(a).	10.- Comunicarse con su hijo en horas de clases sin seguir los canales oficiales de comunicación que tiene el establecimiento (secretaria, profesor jefe, convivencia escolar) 11.-Incumplir compromisos o deberes formales asumidos con el establecimiento. 12.- No cumplir con la llegada y retiro oportuno del estudiante de acuerdo al horario establecido (máximo 20 minutos de espera).	a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho b) Carta de compromiso c) Mediación entre las partes involucradas d) Carta de advertencia e) Denuncia a entidades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI, OLN, Tribunales de Familia u otros)
Acompañar y apoyar el proceso educativo de su hijo(a).	13.- No apoyar en la realización de tareas, estudio o seguimiento del aprendizaje.	a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho



		b) Carta de compromiso c) Mediación entre las partes involucradas d) Carta de advertencia
--	--	--

8.4.2 FALTAS GRAVES - PADRES, MADRES Y APODERADOS

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Mantener relaciones respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa y actuar de manera responsable y cuidadosa en los espacios institucionales.	1.- Dañar infraestructura, materiales o recursos del establecimiento. 2.- Dañar intencionalmente objetos personales o de trabajo de algún miembro de la comunidad educativa. 3.- Desobedecer normas de seguridad en actividades escolares o extracurriculares. 4.- Evidenciar inasistencia reiterada a citaciones, reuniones y/o instancias formales de comunicación escolar relacionadas con el rendimiento académico o la conducta del estudiante, sin justificación válida. 5.- Exigir atención inmediata sin respetar canales formales u horarios de atención. 6.- Dificultar investigaciones internas del establecimiento, hostigando o presionando al equipo investigador. 7.- Negarse a colaborar en protocolos obligatorios (convivencia, pie, salud, seguridad). 8.- Exigir castigos indebidos o fuera del reglamento escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho b) Carta de compromiso c) Mediación entre las partes involucradas d) Carta de advertencia e) Carta de amonestación f) Cambio de apoderado g) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta



	9.- No participar en citaciones urgentes relacionadas con el bienestar del estudiante. 10.- Grabar o fotografiar dentro del establecimiento sin autorización. 11.- No responsabilizarse del cuidado y comportamiento del estudiante en reunión de apoderados o en actividades fuera del horario escolar organizado por el establecimiento.	
--	---	--

8.4.3 FALTAS MUY GRAVES - PADRES, MADRES Y APODERADOS

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS MUY GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Mantener en todo momento un comportamiento respetuoso, colaborativo y seguro hacia todos los miembros de la comunidad educativa, actuando con autocontrol, utilizando los canales formales de comunicación y garantizando el bienestar, la dignidad y la integridad física, emocional y digital de estudiantes, funcionarios y demás apoderados	1.- Agredir psicológica, verbal o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. 2.- Realizar amenazas, atacar, funar, injuriar, exhibir, difundir o desprestigiar al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, Twitter, Whatsapp, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios web, teléfonos celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. 3.- Consumir o comercializar alcohol, tabaco u otras drogas en el interior del establecimiento, en actividades que este organice, o en las que tome parte. 4.- Ingresar sin autorización a salas, oficinas u otras dependencias del establecimiento.	a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho b) Carta de compromiso c) Mediación entre las partes involucradas d) Carta de advertencia e) Carta de amonestación f) Cambio de apoderado g) Prohibición de ingreso al colegio h) Activación de protocolo Ley Karin (Ley 21.643) i) Denuncia a entidades correspondientes j) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta



	5.- Portar armas blancas, armas de fuego, elementos contundentes, peligrosos o sustancias ilícitas. 6.- Realizar actos de discriminación arbitraria en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como origen racial o étnico, nacionalidad, idioma, religión o creencias, situación socioeconómica, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad, apariencia física, estado de salud u otras condiciones personales o sociales. 7.- Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. 8.- Acosar u hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa de forma presencial o digital. 9.- No recibir al estudiante en el horario de llegada del transporte escolar al hogar, incumpliendo los compromisos de espera, supervisión y cuidado. 11.- Trato irrespetuoso hacia docentes, estudiantes, asistentes de la educación, directivos u otros apoderados. 12.- Participar o provocar peleas, conflictos, agresiones, gritos, amenazas o actos que alteran la convivencia escolar con otros miembros de la comunidad educativa, durante reuniones o actividades del establecimiento. 13.- Encarar, confrontar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa, en espacios públicos, o en sus domicilios, afectando su privacidad, seguridad o bienestar. 14.- Ejercer acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo hacia un funcionario(a) del establecimiento (Ley Karin 21.643)	
--	---	--



8.5. CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIAS EN FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS.

Los funcionarios y funcionarias del establecimiento —docentes, asistentes de la educación, auxiliares de servicio y equipo directivo— deben desempeñarse con profesionalismo, respeto y responsabilidad, promoviendo un clima de sana convivencia y bienestar integral para estudiantes, familias y colegas.

En el marco del ejercicio de sus funciones, se espera que actúen con ética, confidencialidad, y apego a la normativa vigente, resguardando siempre el interés superior de los estudiantes. Asimismo, deben mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la colaboración y la comunicación efectiva, siendo modelo de conducta, buen trato y convivencia para toda la comunidad educativa.

Las siguientes medidas podrán aplicarse según la gravedad, contexto, intencionalidad, reiteración y efectos de la conducta, garantizando debido proceso y no discriminación.

Según corresponda, podrán aplicarse:

a) Conversación formativa con dirección y/o convivencia escolar

Instancia inicial de diálogo orientada a reflexionar sobre la conducta observada y acordar acciones que permitan mejorar el desempeño y fortalecer la convivencia laboral.

b) Carta de compromiso

Documento firmado por el funcionario donde se establece la obligación de corregir la conducta y cumplir con acciones específicas para evitar su reiteración.

c) Mediación entre las partes involucradas

Proceso guiado por un mediador institucional destinado a facilitar el diálogo, reparar el daño y restablecer relaciones de trabajo respetuosas.

d) Carta de advertencia

Notificación escrita que deja constancia de la falta cometida y advierte sobre las consecuencias administrativas en caso de reincidencia.

e) Carta de amonestación

Sanción formal escrita que queda incorporada al expediente laboral del funcionario, informando la gravedad de la conducta y su impacto en el clima organizacional.

f) Investigación interna

Proceso formal mediante el cual el establecimiento recopila antecedentes, testimonios y evidencias para esclarecer los hechos y determinar responsabilidades.

g) Informe al empleador para que determine situación

Comunicación oficial enviada al sostenedor o empleador para evaluar medidas administrativas o laborales conforme a la normativa vigente.

h) Activación del protocolo de Ley Karin (21.643)

Aplicación del procedimiento legal correspondiente cuando existen denuncias de acoso laboral, maltrato o violencia ejercida entre trabajadores o hacia ellos.



i) Denuncia a entidades correspondientes

Derivación formal a los organismos competentes (Carabineros, Fiscalía, PDI, OPD, Tribunales de Familia u otros) cuando la conducta pueda constituir delito o vulneración grave.

8.5.1. FALTAS MENOS GRAVES – FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS.

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS MENOS GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Los funcionarios del establecimiento deben cumplir puntualmente con sus horarios, mantener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, y hacer un uso responsable de los recursos, espacios y materiales institucionales. Asimismo, se espera que respeten las normas internas, mantengan una presentación personal acorde al contexto escolar, eviten distracciones durante su jornada laboral —como el uso excesivo del celular— y contribuyan al orden, limpieza y buen funcionamiento de los espacios comunes.	1.- Atrasos reiterados sin justificación (tres o más veces). 2.- Utilizar un tono de voz poco cordial o respuestas inadecuadas hacia estudiantes, apoderados o colegas. 3.- Uso descuidado de materiales, equipos o espacios del establecimiento. 4.- Incumplir normas y/o compromisos internos del establecimiento. 5.- Uso excesivo de celulares durante horas de trabajo. 6.- No mantener el orden y la higiene en los espacios comunes destinados a funcionarios, como: sala de profesores, baños, comedores, oficinas, salas de clases, áreas de descanso u otro espacio del establecimiento. 7.- Utilizar vestimenta inapropiada para el contexto educativo y para las funciones desempeñadas, contraviniendo la imagen institucional y el ambiente formativo que debe resguardarse. La vestimenta debe ser sobria, profesional y adecuada al trabajo con estudiantes y a las actividades escolares. 8.- Extender injustificadamente los tiempos asignados para descanso, desayuno o almuerzo, afectando el normal funcionamiento del establecimiento o el cumplimiento de las responsabilidades laborales.	a) Conversación formativa con dirección y/o convivencia escolar. b) Carta de compromiso. c) Mediación entre las partes involucradas. d) Carta de advertencia. e) Anotación de demérito f) Carta de amonestación.



	9.- Vender productos o servicios a los estudiantes, especialmente alimentos que contravengan la promoción de hábitos de vida saludable. Asimismo, se prohíbe cualquier actividad de venta con fines de lucro personal realizada dentro del establecimiento sin autorización expresa de la Dirección. 10.- Comprar, solicitar o encargar cualquier tipo de producto o servicio a los estudiantes, vulnerando los límites profesionales y la relación pedagógica adecuada.	
--	--	--

8.5.2. FALTAS GRAVES – FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS.

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Los funcionarios deben cumplir sus responsabilidades profesionales y los protocolos institucionales, resguardar la confidencialidad de la información, mantener un trato respetuoso y justo hacia todos, supervisar siempre a los estudiantes y actuar de manera adecuada en situaciones de conflicto, informando oportunamente cualquier antecedente relevante para su bienestar.	1.- Incumplimiento injustificado de deberes profesionales (planificaciones, evaluaciones, asistencia, firmas, leccionarios en libro de clases, supervisión de estudiantes). 2.- Inasistencia injustificada a consejos, jornadas de reflexión pedagógica, actividades extracurriculares o capacitaciones. 3.- Divulgar información personal o familiar, diagnósticos, evaluaciones o datos sensibles de estudiantes o funcionarios. 4.- Favorecer a determinados estudiantes o apoderados, generando tratos preferenciales. 5.- Incumplimiento o entorpecimiento de los protocolos de acción del establecimiento. 6.- Trato inapropiado, ofensivo, de menoscabo, discriminatorio o humillante hacia estudiantes, apoderados o colegas.	a) Conversación formativa con dirección y/o convivencia escolar. b) Carta de compromiso. c) Mediación entre las partes involucradas. d) Carta de advertencia. e) Anotación de demérito f) Carta de amonestación. g) Investigación interna. h) Informe al empleador para que determine situación.



	7.- Abandonar momentáneamente el curso/sala sin justificación, dejando estudiantes sin supervisión. 8.- Intervenir en conflictos de manera inapropiada, generando mayor tensión, desorden e incitando al enfrentamiento afectando la convivencia escolar. 9.- Aplicar sanciones de manera arbitraria a estudiantes que no se encuentran establecidas en el reglamento, menoscabando su integridad. 10.- No informar antecedentes relevantes de los estudiantes a quien corresponda (salud, familiares, judiciales, informes pedagógicos entre otros) que puedan impactar negativamente en su bienestar. 11.- Actuar como cómplice frente a hechos que afecten a estudiantes, funcionarios, apoderados o el funcionamiento institucional. 12.- Ausentarse reiteradas veces del establecimiento durante la jornada laboral sin justificación, especialmente cuando ello implique dejar de cumplir funciones asignadas o interrumpir la atención y supervisión de estudiantes.	
--	---	--

8.5.3. FALTAS MUY GRAVES – FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS.

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS MUY GRAVES	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Los funcionarios deben actuar siempre con respeto, ética y responsabilidad, resguardando la integridad física, emocional y moral de todos los miembros de la comunidad educativa. Deben evitar cualquier	1.- Agresión física o psicológica hacia estudiantes, colegas, apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa. 2.- Vulneración a la integridad y dignidad de estudiantes, incluyendo tratos crueles o degradantes.	a) Conversación formativa con dirección y/o convivencia escolar. b) Carta de compromiso. c) Mediación entre las partes involucradas. d) Carta de advertencia.



forma de violencia, discriminación, abuso de poder o vulneración de derechos, mantener absoluta confidencialidad, cumplir instrucciones institucionales y garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del equipo de trabajo.	3.- Cualquier conducta de connotación sexual hacia estudiantes o funcionarios. 4.- Difundir información confidencial a través redes sociales tales como imágenes, videos, audios o contenidos que dañen a la institución o a cualquier miembro de la comunidad. 5.- Portar armas blancas, armas de fuego, elementos contundentes, peligrosos o sustancias ilícitas. 6.- Consumir o comercializar alcohol, tabaco u otras drogas en el interior del establecimiento, en actividades que este organice, o en las que tome parte. 7.- Inasistencias reiteradas injustificadas (tres o más veces) que afecten gravemente el normal funcionamiento del establecimiento. 8.- No seguir instrucciones entregadas por el equipo directivo obstaculizando el trabajo institucional. 9.- Fraude, falsificación de documentos, malversación de fondos, tráfico de influencias. 10.- No informar oportunamente situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes. 11.- Negligencia que comprometa la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar (olvidar cerrar gas, manipular equipos sin precaución, estufas encendidas, etc.) 12.- Realizar actos de discriminación arbitraria en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como origen racial o étnico, nacionalidad, idioma, religión o creencias, situación socioeconómica, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad, apariencia física, estado de	e) Anotación de demerito f) Carta de amonestación. g) Investigación interna. h) Informe al empleador para que determine situación. i) Activación protocolo de Ley Karin (21.643) j) Denuncia a entidades correspondientes (carabineros, fiscalía, PDI, tribunales de familia, entre otros)
---	--	--



	salud u otras condiciones personales o sociales. 13.- Ejercer acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo a otro funcionario(a) del establecimiento (Ley Karin 21.643) 14.- Robar o sustraer pertenencias personales de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como materiales, recursos o bienes del establecimiento, vulnerando la probidad y la normativa institucional vigente. 15.- No respetar, desconocer o incumplir las normas, procedimientos, protocolos y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento y en sus anexos, afectando el adecuado funcionamiento institucional.	
--	---	--

8.6. RESPONSABLE DE APLICAR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIAS EN ESTUDIANTES

(Según normativa vigente y orientaciones de la Superintendencia de Educación)

La aplicación de medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento involucra a distintos actores, dependiendo de la naturaleza, gravedad y tipo de falta. En términos normativos, los responsables son los siguientes:

1. El Docente o Profesor Jefe

Responsable de aplicar medidas formativas inmediatas, tales como:

- Diálogos formativos
- Amonestaciones verbales
- Registros en hoja de vida
- Comunicación al apoderado
- Medidas pedagógicas asociadas al clima de aula

La normativa señala que los docentes son agentes formativos directos y responsables de la convivencia en aula (Orientaciones MINEDUC 2022 – Convivencia Escolar)



2. Encargado/a de Convivencia Escolar

Responsable de coordinar, orientar y supervisar la correcta aplicación del reglamento y las medidas asociadas a la convivencia.

Actúa principalmente en:

- Mediaciones
- Derivaciones internas (Dupla Psicosocial)
- Acompañamiento en casos reiterados
- Aplicación de medidas reparatorias
- Participación e informe en situaciones graves

La ley indica que el encargado "ejecuta y articula las acciones del Reglamento Interno" (Ley 20.536, Art. 15)

3. Equipo de Gestión (Dirección y UTP)

Responsables finales de la correcta aplicación del Reglamento Interno y garantes del debido proceso.

Intervienen en:

- Análisis de casos graves
- Suspensiones
- Condicionalidades de matrícula
- Derivación al Comité de Convivencia Escolar
- Revisión de antecedentes
- Aprobación de medidas disciplinarias mayores

La dirección es quien asegura que las medidas sean proporcionales, fundamentadas y ajustadas a la ley (Superintendencia de Educación, Orientaciones 2023)

4. Comité de Sana Convivencia Escolar / Consejo Escolar

No sanciona, pero sí recomienda en casos complejos o reiterados. Su rol es técnico, consultivo y formativo.

Participa en:

- Revisión de casos graves
- Medidas restaurativas
- Propuestas de intervención.
- La Superintendencia ha reiterado que no tiene función sancionadora, solo recomendadora.



5. Dirección del Establecimiento (Director/a)

Es quien firma, valida y aplica las medidas disciplinarias más gravosas, tales como:

- Suspensión temporal
- Condicionalidad de matrícula
- No renovación de matrícula
- Expulsión (casos extremadamente graves, cumpliendo normativa)

El Director es el responsable final del cumplimiento del Reglamento Interno y del debido proceso (LGE, Art. 46; Ley 20.536)

8.7. CRITERIOS PONDERADORES (ATENUANTES Y AGRAVANTES)

Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes atenuantes:

1. Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. Autoacusación con inmediatez y de forma adecuada.
3. Actitud humilde y de arrepentimiento.
4. Disposición a reparar la falta.
5. Haber pedido perdón por la falta.
6. Buena conducta anterior.
7. Actuar en defensa propia, y con medios proporcionales.
8. Notable aporte y compromiso del alumno(a) con la comunidad escolar.
9. Compromiso y buena disposición del alumno(a) para colaborar en el proceso.
10. Compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo(a).
11. Existencia de NEE que impliquen una mayor propensión a la desregulación emocional, o a no comprender o sopesar a cabalidad las consecuencias de la falta.

Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes agravantes:

1. Ocultar su responsabilidad y no transparentar el caso a la escuela.
2. Negación de una falta cometida.
3. Desacato de la autoridad.
4. Estar en situación de condicionalidad o pre condicionalidad.
5. Defensa de la actitud Intransigente u obstinada y no disposición a enmendar.
6. Premeditación o intencionalidad de la falta.
7. Incitación a participar a otros de la falta.
8. Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
9. Discapacidad o indefensión del afectado.



10. Agresión reiterada en el tiempo.
11. Agresión a un alumno(a) menor o más débil.
12. Actuar en grupo al momento de cometer la falta.

8.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y GARANTÍAS DE DEBIDO PROCESO

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante, apoderado o funcionario de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

8.8.1 Obligación de denuncia de delitos

El Director, docentes, asistentes de la educación y cualquier funcionario del establecimiento deberán denunciar a la autoridad competente toda acción u omisión que constituya delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robo, abuso sexual, maltrato infantil, porte ilegal de armas, tráfico o consumo de drogas, entre otros.

La obligación recae en la persona que presencia, escucha o toma conocimiento directo del hecho, quien deberá efectuar la denuncia de manera inmediata.

La denuncia deberá realizarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, conforme a los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, y a la Ley de Violencia Escolar. La

8.8.2 Presentación de reclamos

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá presentar reclamos por hechos que vulneren la sana convivencia escolar. El reclamo deberá realizarse por escrito ante la Encargada(o) de Convivencia Escolar o a dirección en su defecto, quien dará inicio al procedimiento correspondiente.

8.8.3 Protocolos de actuación

Durante el proceso se garantizará:

- Confidencialidad y resguardo de la información
- Respeto, dignidad y trato justo hacia todas las partes
- Registro escrito de acciones, entrevistas y resoluciones



- Acceso a antecedentes solo para quienes participan del procedimiento o autoridades legalmente facultadas

8.8.4 Deber de protección

El establecimiento deberá adoptar medidas oportunas, pertinentes y proporcionales para resguardar la integridad física, emocional y psicológica de la persona afectada y de los demás involucrados en la situación. Estas medidas deberán implementarse de manera inmediata, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, así como el derecho de toda la comunidad educativa a un ambiente seguro.

a) Si la persona afectada es estudiante:

- Apoyo emocional y contención por parte del equipo psicosocial.
- Acompañamiento y seguimiento continuo durante el proceso.
- Información clara, comprensible y oportuna tanto al estudiante como a sus padres, madres y/o apoderados.
- Medidas de resguardo que eviten la revictimización, tales como separación preventiva de las partes, ajustes en espacios comunes o modificaciones temporales de rutinas escolares, cuando corresponda.

b) Si la persona afectada es funcionario:

- Medidas que aseguren el normal ejercicio de sus funciones.
- Protección frente a posibles hostigamientos, amedrentamientos o represalias.
- Garantía de un ambiente laboral seguro, conforme a la Ley 21.643 (Ley Karin).
- Información oportuna y transparente sobre los avances del procedimiento.

c) Participación y rol de padres, madres y/o apoderados:

- Serán informados oportunamente cuando su hijo o hija esté involucrado en un procedimiento, ya sea como afectado, testigo o presunto responsable.
- Deberán colaborar activamente en la aplicación de las medidas de apoyo, acompañamiento o resguardo.
- Tendrán derecho a solicitar información sobre las acciones implementadas, conforme a la confidencialidad que corresponda.
- Se les podrá citar a entrevistas o reuniones formales para informar avances, acuerdos o medidas adoptadas.

d) Situaciones de riesgo grave:

- Activación inmediata de los protocolos internos correspondientes (maltrato, acoso, violencia escolar, delitos sexuales, entre otros).
- Derivación a redes externas (CESFAM, OLN, Carabineros, PDI, Fiscalía), cuando sea pertinente.
- Registro formal de todas las medidas adoptadas y responsables de su implementación.



8.8.5 Notificación a padres, madres o apoderados

Cuando un estudiante sea parte del procedimiento, el apoderado será notificado al inicio mediante cualquier medio idóneo (correo electrónico, llamado telefónico, citación escrita), quedando registro de ello.

8.8.6 Investigación interna

La investigación será realizada por la Encargada(o) de Convivencia Escolar, o por quien designe Dirección. Se entrevistará a los involucrados y testigos, revisando todos los antecedentes disponibles.

Concluida la investigación, se emitirá un informe escrito a Dirección o al Comité de Convivencia Escolar (Consejo Escolar), quienes determinarán las medidas formativas o disciplinarias correspondientes.

8.8.7 Citación a entrevista

La Dirección podrá citar a estudiantes y/o apoderados para informar avances, acuerdos o medidas. Si el apoderado no asiste, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Nueva citación por escrito.
2. Notificación vía correo electrónico y/o carta certificada al domicilio registrado.
3. De persistir la inasistencia, visita domiciliaria documentada por dupla psicosocial.
4. Toda actuación deberá registrarse en documentos foliados del establecimiento.

Si existe acuerdo reparador, se suspenderá la investigación y se dejará constancia escrita del compromiso.

8.8.8 Resolución

La autoridad responsable emitirá resolución escrita, fundada y proporcional, indicando:

- hechos constatados
- medidas formativas o disciplinarias
- responsables de ejecución y plazos
- La resolución será notificada a las partes involucradas.

8.8.9 Medidas de reparación

Según el caso, podrán aplicarse medidas tales como:

- disculpas privadas o públicas
- restitución de bienes
- compromisos formativos
- acciones restaurativas supervisadas



- cambio de curso, si corresponde y es pertinente

Su cumplimiento será verificado por Convivencia Escolar.

8.8.10 Recursos de apelación

Las partes podrán apelar por escrito dentro de cinco días hábiles desde la notificación, ante Dirección o Comité de Convivencia Escolar (Consejo Escolar). La resolución de apelación será fundada y definitiva dentro del ámbito escolar.

8.8.11 Métodos alternativos de resolución de conflictos

El establecimiento promoverá estrategias formativas tales como:

- Negociación
- Mediación escolar
- Arbitraje pedagógico

Estas técnicas solo son aplicables cuando no exista vulneración de derechos, uso ilegítimo de poder o hechos constitutivos de delito.

8.8.12 Difusión

El reglamento de convivencia, protocolos y procedimientos deberán difundirse:

- al momento de matrícula
- reuniones de apoderados
- página web institucional
- correos informativos y soporte digital

Toda la comunidad educativa debe conocer sus derechos, deberes y rutas de actuación.



8.9 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTO QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

8.9.1 Reconocimientos en formación humana, social y convivencia escolar

Con el propósito de promover y fortalecer conductas, actitudes y valores coherentes con el Proyecto Educativo Institucional, el Colegio Violeta Fuentes Carvajal podrá otorgar reconocimientos positivos a estudiantes, apoderados y funcionarios que demuestren, entre otros:

1. Respeto, buen trato, responsabilidad y adecuada convivencia escolar.
2. Superación personal frente a desafíos conductuales, emocionales o sociales.
3. Disposición colaborativa, empatía y apoyo a compañeros/as.
4. Participación destacada en actividades formativas, artísticas, deportivas o comunitarias.
5. Actitud preventiva y promotora del bienestar escolar (seguridad, autocuidado, inclusión).
6. Liderazgo positivo en su curso o comunidad educativa.
7. Cumplimiento ejemplar de normas institucionales y cuidado de espacios comunes.
8. Participación activa en iniciativas solidarias, ambientales o de servicio a la comunidad.
9. Otras acciones que reflejen desarrollo valórico, respeto y compromiso con la escuela que el consejo escolar determine pertinentes.

Los reconocimientos serán comunicados a los diferentes estamentos del establecimiento y registrados institucionalmente, a través de actos simbólicos.

8.9.2 Reconocimientos en el ámbito académico

Con el fin de fortalecer hábitos de estudio, motivación académica y progreso escolar, el establecimiento podrá otorgar reportes o reconocimientos positivos a los estudiantes en los siguientes casos:

1. Superación significativa de rendimiento académico o hábitos de estudio.
2. Responsabilidad y cumplimiento constante de tareas, evaluaciones y compromisos escolares.
3. Participación destacada en proyectos, ferias, concursos internos o externos.
4. Representación positiva del colegio en actividades académicas, científicas, artísticas o deportivas.
5. Organización, esfuerzo, perseverancia y autonomía en su proceso de aprendizaje.
6. Uso adecuado de recursos institucionales y acompañamiento académico.
7. Conducta académica ejemplar en clases (atención, participación, respeto por el aprendizaje propio y ajeno).

Los reconocimientos tendrán un carácter formativo, inclusivo y no discriminatorio.



8.10. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

El Consejo Escolar o Comité de Sana Convivencia Escolar de la escuela Violeta Fuentes Carvajal es una instancia formal, participativa y colaborativa, encargada de promover, fortalecer y resguardar una convivencia respetuosa, inclusiva, segura y libre de violencia, conforme a la Ley General de Educación N° 20.370, Ley de Violencia Escolar N° 20.536, Ley N° 19.979, Decreto N° 24/2005 del Mineduc, Circular 482 de la Superintendencia de Educación, y el presente Reglamento Interno.

Su propósito es prevenir, acompañar, orientar y recomendar acciones ante situaciones que afecten la convivencia escolar, incluyendo aquellas ocurridas mediante medios digitales o redes sociales.

8.10.1. Composición

El Consejo o Comité estará integrado por:

- Director(a) del establecimiento (quien lo preside).
- Representante del sostenedor.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Representante de los docentes.
- Representante de asistentes de la educación.
- Representante del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- Representante del Centro de Estudiantes.

Cuando corresponda, podrán ser invitados otros profesionales o instituciones de apoyo (DAEM, dupla psicosocial, OLN, salud, SENDA u otros).

8.10.2. Constitución y vigencia

El Consejo o Comité deberá constituirse dentro de los tres primeros meses del año escolar, quedando registro formal en acta.

Sus integrantes se mantienen durante el año escolar, salvo renuncia o cambio de funciones.

8.10.3. Funcionamiento

- Se reunirá al menos cuatro veces al año, con una periodicidad no superior a tres meses.
- Podrá sesionar extraordinariamente cuando exista una situación urgente de convivencia escolar.
- Las convocatorias se realizarán por escrito o correo institucional con mínimo 5 días hábiles de anticipación.
- Se levantará acta de cada sesión, la cual deberá ser firmada y archivada.



8.10.4. Facultades

El Comité tendrá funciones:

a) Preventivas

- Promover relaciones respetuosas y buen trato.
- Difundir normativa de convivencia escolar.
- Proponer acciones formativas, talleres, mediaciones y actividades comunitarias.

b) Consultivas y orientadoras

- Analizar situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Recomendar medidas formativas, restaurativas o de apoyo psicosocial.
- Sugerir ajustes al Reglamento Interno o Plan de Convivencia.

c) Informativas

- Conocer resultados, diagnósticos, registros, indicadores y reportes relacionados con convivencia escolar.

El Consejo o Comité no aplica sanciones disciplinarias, pero puede proponerlas a la Dirección, respetando el debido proceso.

8.10.5. Actas y registro

Todas las sesiones deberán contar con acta escrita, indicando:

- Fecha, lugar y asistentes.
- Temas tratados.
- Acuerdos y responsables.
- Plazos y seguimiento.

Los documentos serán confidenciales y resguardados según Ley 19.628 de Protección de Datos Personales.

8.10.6. Comunicación y transparencia

Los principales acuerdos, orientaciones y acciones podrán ser informados a la comunidad escolar mediante:

- Reuniones de apoderados.
- Correo institucional.
- Página web o redes oficiales del establecimiento.
- Comunicaciones internas.



8.10.7. Reporte al Ministerio de Educación

Al constituirse, el sostenedor enviará copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación, conforme a normativa vigente.

Cualquier modificación en la composición deberá ser informada oportunamente.

8.10.8. Secretaría del consejo o Comité

La secretaría será ejercida por el/la representante docente o quien el Comité designe. Tendrá como funciones:

- Gestionar citaciones.
- Levantar y archivar actas.
- Organizar documentación y seguimiento de acuerdos.

8.11. FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Escuela Violeta Fuentes Carvajal contará con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, designado/a por la Dirección, conforme a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Su función principal será promover, coordinar, implementar y evaluar acciones destinadas a fortalecer la buena convivencia escolar, resguardar los derechos de los estudiantes y prevenir toda forma de violencia, maltrato, discriminación o vulneración de derechos.

Corresponderá al Encargado/a de Convivencia Escolar:

1. Implementar y monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos, medidas y orientaciones del Comité de Sana Convivencia Escolar.
3. Recibir, registrar, analizar e investigar situaciones vinculadas a la convivencia escolar, asegurando debido proceso, confidencialidad y trato digno.
4. Informar oportunamente a la Dirección y al Consejo Escolar o Comité de Sana Convivencia sobre situaciones relevantes y orientaciones para la toma de decisiones.
5. Coordinar acciones preventivas y formativas, tales como campañas, talleres, mediaciones, jornadas y protocolos institucionales.
6. Articular el trabajo con profesor jefe, docentes, asistentes de la educación, Dupla Psicosocial, UTP y familias, velando por intervenciones integrales.
7. Orientar y acompañar a estudiantes, funcionarios y apoderados, promoviendo el diálogo, la reparación y la resolución pacífica de conflictos.
8. Asegurar conocimiento, difusión, aplicación y actualización del Reglamento Interno, protocolos y normativa vigente.



9. Capacitar a la comunidad educativa en derechos, deberes, buen trato, prevención de violencia y enfoque de inclusión.
10. Derivar a redes externas cuando corresponda (salud, protección, tribunales, OLN, etc.), conforme a protocolos institucionales.
11. Resguardar y organizar los registros oficiales, actas, informes y antecedentes de convivencia escolar.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar actuará siempre bajo principios de respeto, inclusión, enfoque formativo, protección integral, perspectiva de derechos, confidencialidad, no discriminación, corresponsabilidad y bienestar escolar.

8.12.PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

8.12.1. Definición

El Colegio Violeta Fuentes Carvajal promoverá la resolución pacífica y formativa de los conflictos escolares, privilegiando estrategias colaborativas antes de la aplicación de medidas disciplinarias. Para ello, se podrán utilizar dos mecanismos: **mediación escolar** y **arbitraje pedagógico**, según la naturaleza del conflicto, edad de los involucrados y resguardo de derechos.

8.12.2. Mediación

La mediación es un proceso voluntario, confidencial y educativo, mediante el cual dos o más integrantes de la comunidad escolar buscan resolver un conflicto con apoyo del Encargado de Convivencia Escolar o un mediador designado, quien actúa como tercero imparcial. Su finalidad es favorecer el diálogo, la reparación del vínculo y la convivencia respetuosa.

8.12.3. Procedimiento

1. **Derivación o solicitud** de mediación por cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. **Entrevistas individuales** para recoger antecedentes y evaluar procedencia.
3. **Sesión conjunta**, donde las partes dialogan, expresan necesidades y proponen acuerdos.
4. **Registro escrito de acuerdos**, firmado por los involucrados.
5. **Seguimiento** dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles.

Los acuerdos deberán ser formativos, realistas y respetuosos de los derechos de todos.

No procede mediación en casos de violencia grave, delitos, acoso reiterado, vulneración de derechos o cuando exista evidente asimetría de poder.



8.12.4. Arbitraje formativo

El arbitraje formativo es un procedimiento voluntario en el cual las partes delegan en el Encargado de Convivencia Escolar la facultad de proponer una solución justa y formativa al conflicto.

Este mecanismo **no reemplaza** protocolos, denuncias obligatorias ni procedimientos sancionatorios.

Etapas

1. Entrevistas individuales y levantamiento de antecedentes.
2. Sesión de resolución, donde se presenta la propuesta formativa al conflicto.
3. Registro y firma de compromisos.
4. Seguimiento, dentro de un máximo de 20 días hábiles.

No podrá aplicarse en faltas muy graves, delitos o situaciones que involucren riesgo para la integridad física o psicológica.

8.12.5. Causales de improcedencia

No procederá mediación ni arbitraje cuando:

1. Exista riesgo para la integridad física, psicológica o sexual de algún miembro de la comunidad.
2. Exista deber legal de denuncia (arts. 175 y 176 CPP).
3. Corresponda aplicar protocolos oficiales MINEDUC o Ley Aula Segura.
4. Las partes no acepten participar voluntariamente.
5. Alguno de los involucrados ya no pertenezca al establecimiento.

8.12.6. Registro, confidencialidad y resguardo

Todo proceso deberá quedar registrado en acta, manteniendo:

- confidencialidad de antecedentes,
- enfoque educativo y restaurativo,
- protección de la dignidad y derechos de los involucrados,
- custodia documental en Convivencia Escolar.

La información solo podrá ser compartida con quienes la ley autoriza.



8.12.7. Enfoque formativo y restaurativo

Toda medida resultante deberá:

- Promover aprendizaje socioemocional,
- Reparar el daño causado,
- Prevenir nuevas situaciones,
- Fortalecer la convivencia escolar.

8.13. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERNA

8.13.1. CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes de la escuela Violeta Fuentes Carvajal es una instancia formal de participación democrática estudiantil. Su propósito es promover la representación, liderazgo, organización y participación activa del alumnado en la vida escolar, contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia y del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El Centro de Estudiantes se registrará por su estatuto interno, aprobado en asamblea estudiantil y validado por Dirección, conforme a lo establecido en la normativa vigente del Ministerio de Educación de Chile.

8.13.2. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

La escuela Violeta Fuentes Carvajal valora y promueve la participación activa de padres, madres y apoderados como corresponsables del proceso educativo, tal como lo establece la Ley General de Educación.

Se consideran instancias de participación:

1. Reunión de apoderados de inicio de año escolar.
2. Reuniones periódicas con el profesor(a) jefe o encargado(a) de convivencia escolar.
3. Entrevistas individuales cuando el desarrollo académico, socioemocional o conductual del estudiante lo requiera.
4. Participación en actividades formativas, deportivas, culturales, recreativas o comunitarias del establecimiento.
5. Escuela para Padres y talleres preventivos coordinados con redes externas (salud, seguridad, SENDA, OLN, etc.).
6. Procesos de actualización de reglamentos y documentos institucionales, cuando sea requerido.



Toda inasistencia a instancias formales deberá ser justificada por escrito o mediante los canales institucionales.

Participación en acciones formativas y preventivas.

La escuela podrá convocar a padres, madres y apoderados a actividades vinculadas al bienestar estudiantil, prevención, autocuidado, buen trato, ciudadanía digital, convivencia escolar y salud mental. Su participación constituye un compromiso formativo con el estudiante y la comunidad educativa.

Actividades comunitarias y de vinculación escolar.

El colegio promoverá espacios que fortalezcan el sentido de pertenencia y vida escolar, invitando a las familias a colaborar, participar y apoyar iniciativas organizadas por el establecimiento.

Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

El Colegio Violeta Fuentes Carvajal cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), organización autónoma y con personalidad jurídica, cuyo funcionamiento se rige por sus propios estatutos y la normativa vigente del Mineduc.

Su rol es colaborar activamente con el PEI, la convivencia escolar, el bienestar estudiantil y el desarrollo de actividades institucionales.

8.13.3.- DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es el órgano técnico-pedagógico del establecimiento, integrado por docentes, equipo directivo y Unidad Técnico Pedagógica (UTP). Su función es analizar, reflexionar, coordinar y tomar decisiones respecto de los procesos formativos, evaluativos, de convivencia y de gestión pedagógica, en coherencia con el PEI y la normativa del Ministerio de Educación.

El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y resolutivo en materias pedagógicas y se reunirá, cuando sea requerido por la Dirección.



8.14. SANCIONES NO APLICABLES

Conforme a la normativa educacional vigente y a los principios de dignidad, inclusión, proporcionalidad, no discriminación y debido proceso, el Colegio Violeta Fuentes Carvajal deja expresamente prohibidas las siguientes sanciones:

1. Sanciones económicas
No podrán aplicarse multas, cobros, condicionamientos financieros o exigencias económicas como respuesta a una conducta.
2. Sanciones colectivas
No se sancionará a un curso, grupo o nivel completo por acciones cometidas por un estudiante o un número determinado de ellos.
3. Acciones que vulneren la dignidad o integridad
No se permitirán castigos físicos, tratos degradantes, humillaciones, burlas, exposición pública, aislamiento injustificado ni cualquier práctica atentatoria contra la honra o bienestar emocional.
4. Restricción del derecho a educación
No se podrá impedir ingresar a clases, evaluaciones o actividades pedagógicas, salvo medidas fundadas establecidas en el debido proceso y conforme a la ley.
5. Discriminación arbitraria
No podrán aplicarse medidas disciplinarias basadas en sexo, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo, maternidad o paternidad, nacionalidad, religión, discapacidad, situación económica, rendimiento académico, apariencia personal u otra condición protegida por ley.
6. Negación o condicionamiento de matrícula por reclamo, denuncia o participación familiar
El ejercicio legítimo de derechos no podrá generar sanciones.
7. Sanciones que sustituyan apoyo socioemocional o pedagógico
No podrán imponerse medidas disciplinarias cuando la conducta esté asociada a necesidades educativas especiales, diagnósticos médicos o situaciones de vulneración, sin antes activar los apoyos correspondientes.
8. Trabajos forzados, tareas domésticas o labores ajenas al proceso formativo
Solo podrán implementarse medidas reparatorias con sentido pedagógico, formativo y voluntario.
9. Suspensiones prolongadas sin fundamento ni revisión
Toda suspensión deberá ser excepcional, acotada, fundada, proporcional y revisada según orientaciones MINEDUC.



9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. DEROGACIÓN DE VERSIONES ANTERIORES

Con la aprobación del presente Reglamento Interno, quedan derogadas todas las versiones anteriores del Reglamento de Convivencia Escolar, así como sus anexos, protocolos, orientaciones y documentos vinculados que hayan quedado obsoletos o en desuso.

Desde su entrada en vigencia, este documento será el único texto oficial válido para regular la vida escolar y las conductas de los miembros de la comunidad educativa.

9.2. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación formal por parte de la Dirección del establecimiento y su publicación oficial a la comunidad educativa.

Su vigencia se extenderá durante el año escolar correspondiente, sin perjuicio de que pueda ser actualizado cuando la normativa vigente o las necesidades institucionales así lo requieran.

9.3. MECANISMOS DE MODIFICACIÓN

Las modificaciones al Reglamento Interno podrán originarse desde la Dirección, el Comité de Convivencia Escolar, el Consejo Escolar, el Sostenedor o cualquier estamento de la comunidad educativa que estime necesario proponer mejoras.

Todo proceso de modificación deberá:

1. Ser analizado en el Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar.
2. Ser socializado y revisado por el Consejo Escolar en su calidad consultiva.
3. Asegurar coherencia con la normativa emanada del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
4. Ser aprobado formalmente por la Dirección del establecimiento.
5. Ser comunicado a la comunidad educativa mediante los mecanismos oficiales de difusión.

Toda actualización será registrada en acta y anexada al documento oficial para su adecuado resguardo.



9.4. FIRMAS Y APROBACIÓN OFICIAL

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar será considerado oficialmente aprobado una vez firmado por:

- **Director(a) del establecimiento**, en su calidad de máxima autoridad pedagógica y administrativa.
- **Representante del Sostenedor**, cuando corresponda a lineamientos de la educación municipal.
- **Encargado(a) de Convivencia Escolar**, como responsable técnico de su implementación.

Las firmas se registrarán en acta y formarán parte del archivo institucional.

Con su aprobación y publicación, este documento adquiere plena validez para toda la comunidad educativa.



ANEXOS



ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1. Talleres y recursos lúdicos de aprendizaje - Juegos de roles y dinámicas participativas: dramatizaciones donde los estudiantes practican cómo actuar ante situaciones de maltrato o negligencia. - Material lúdico con títeres y cuentos ilustrados para educación parvularia, como “La voz de Violeta”, que aborda el respeto y la confianza.	
	2. Coordinación con organismos especializados - Trabajo conjunto con la OLN para talleres: <i>“Mis derechos no se negocian”</i> (para estudiantes de básica). <i>“Prevención de explotación sexual y trata”</i> (para enseñanza media). - Charlas a padres/apoderados con CECOSF y CESFSAM sobre señales de alerta en salud mental y rutas de derivación.	
	3. Estrategias comunicacionales permanentes Murales y afiches en pasillos con mensajes como: “Proteger es educar, denunciar también”. “Tus derechos no se callan, se defienden”. - Difusión en redes sociales del establecimiento de cápsulas informativas elaboradas por el Equipo de Convivencia Escolar.	
	4. Reflexiones pedagógicas en el aula - Inclusión de cápsulas de derechos de la niñez en Orientación, Lenguaje y Religión. - Lectura guiada del cuento “Estela grita muy fuerte” y “Yo digo NO” (para primer ciclo). - Análisis de cortometrajes: <i>“El silencio de Elena”</i> (Fundación Amparo y Justicia). <i>“El Monstruo”</i> (prevención de abuso sexual). - Debates guiados sobre respeto, consentimiento y buen trato en enseñanza media.	
	5. Orientaciones a toda la comunidad educativa Capacitaciones anuales para funcionarios: talleres con ACHS en detección y derivación.	



	• Escuela para Padres y Apoderados: ciclo de charlas sobre la Ley 21.430 y la Ley 20.536, dictadas por especialistas de la OLN. • Estudiantes: charlas “Ciberseguridad y derecho a la intimidad digital” con la PDI y la Fundación Katy Summer.
	6. Prevención en espacios comunes • Supervisión activa y programada de patios, pasillos y baños, con roles definidos.
	7. Talleres preventivos permanentes • Programa “Círculos de Confianza”: encuentros de reflexión en grupos pequeños con Encargado de Convivencia y Profesor Jefe. • Taller de autocuidado y consentimiento: dinámicas donde los estudiantes practican frases protectoras como “<i>Esto no me gusta</i>”, “<i>No lo permito</i>”.
	8. Uso de recursos audiovisuales y digitales • Videos interactivos como: ◦ “<i>Mi cuerpo me pertenece</i>” (UNICEF). ◦ “<i>Yo decido, yo me cuido</i>” (Fundación para la Confianza).
ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRAN Y RESOLVERAN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VUNERACIÓN DE DERECHOS	Detección o recepción de la denuncia • Puede realizarla cualquier miembro de la comunidad educativa. • Vías: entrevistas, observación directa, informe de profesor jefe, comunicación de un apoderado o del propio estudiante. • Informe por escrito a convivencia escolar y a dirección. • Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. • Plazo máximo: Actuación inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos. Evaluación preliminar y medidas de resguardo • Garantizar la seguridad del estudiante. • Evitar exponer su experiencia frente a terceros.



	• Proporcionar apoyo emocional inicial. Activación de apoyos internos • Derivación a Dupla psicosocial. • Ajustes pedagógicos en caso de ser necesarios. Derivación a organismos competentes Según corresponda, la Dirección realizará la derivación formal a: • Oficina Local de la Niñez (OLN) • OPD (Oficina de Protección de Derechos) • CECOSF / COSAM • Tribunal de Familia, en caso de vulneración grave de derechos. • Ministerio Público / Carabineros / PDI, en caso de sospecha de delito. Seguimiento y acompañamiento • Reuniones periódicas con el estudiante y su familia. • Informe de evolución del caso (resguardando confidencialidad).
PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE SE ESTABLESCAN	Docentes y asistentes de la educación: Detectar, informar y registrar. Encargado/a de Convivencia Escolar: Coordinar activación del protocolo, registros y seguimiento. Director/a: Formalizar denuncias/derivaciones y coordinar con organismos externos. Padres y apoderados: Colaborar en el proceso de protección y seguimiento.
PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS	Recepción y registro: Inmediato. Derivación a Dirección/Convivencia Escolar: Inmediato. Medidas de resguardo: Inmediatas.



	Derivación externa: Dentro de las primeras 24 horas. Resolución interna: Máximo 10 días hábiles.
LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LAS FORMAS DE RELACIONARSE CON ESTOS SI FUESE NECESARIO	1. Informar a los padres que se realizara la denuncia correspondiente en Carabinero de Chile por la situación ocurrida. 2. Si la apoderada(a) o familia directa estuvieran involucrado en los hechos relatados por el alumno, se esperará que Carabineros de Chile informe con quien se quedará el alumno(a) mientras dure el proceso investigativo. 3. Las vías de comunicación con el apoderado serán, citación presencial.
MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS QUE DEBEN INCLUIR: APOYO PEDAGÓGICO APOYO PSICOSOCIAL DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES OPD	• Acompañamiento del estudiante por un adulto responsable en todo momento. • Evitar interrogatorios reiterados o exponerlo frente a terceros. • Entregar contención emocional a través de psicólogo u orientador escolar. • Reubicar temporalmente al presunto responsable cuando corresponda a funcionarios del establecimiento.
OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EL QUE DEBE ESTAR SIEMPRE ACOMPAÑADO, EVITAR RE-VICTIMIZACIÓN DE ESTE	Toda la información será tratada con absoluta reserva y respeto, evitando revictimización, rumores o difusión indebida. El niño/a hará su declaración solo una vez.
MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y /O APOYO PSICOSOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVARON EL PROTOCOLO	MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO 1. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres atenciones individual, en orientación. 2. Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier



	cambio que solicite el estudiante, su apoderado o la institución a cargo del caso (si corresponde) en la programación de actividades escolares pertinentes, como guías de trabajos para el hogar, (en caso que no esté asistiendo al colegio), las que serán evaluadas por el equipo de gestión. 3. Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes. 4. En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL 1. Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante cuando éste lo estime conveniente (En el caso de 2° ciclo) para contribuir a la contención. 2. Se realizará un plan de intervención por parte de la psicóloga a partir de un diagnóstico. Siempre que el caso no pertenezca a una institución de Mejor Niñez, para evitar la sobreintervención. La Trabajadora Social se encargará de trabajar con los/as padres y/o apoderados/as con el objetivo de realizar seguimiento en la reparación del daño y garantizar los derechos del NNA.
MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PARA EL ALUMNO CUANDO HAYA ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS	1. Separación inmediata del adulto denunciado • El funcionario adulto denunciado deberá ser apartado de toda interacción con estudiantes, de manera inmediata y preventiva. • Aplicar medidas administrativas como: cambio de funciones, suspensión preventiva u otras que determine el sostenedor. 2. Acompañamiento permanente del estudiante • Garantizar que el estudiante esté siempre acompañado por un adulto responsable del establecimiento o, si es necesario, por sus padres/apoderados designados. • Nunca exponerlo a un encuentro con el adulto denunciado mientras dure la investigación. 3. Resguardo de la confidencialidad • Evitar que el estudiante deba relatar reiteradamente los hechos ante diferentes personas. • Limitar el acceso a la información del caso solo a quienes deban participar en el procedimiento. 4. Medidas de protección psicológica • Derivación inmediata a orientación, psicólogo escolar o a instituciones de apoyo especializadas (CECOSF, CESFAM, OLN).



	• Plan de contención emocional con seguimiento semanal. 5. Medidas pedagógicas • Flexibilización de evaluaciones, plazos o asistencia, en caso de que la situación afecte el rendimiento escolar del estudiante. • Tutorías pedagógicas de apoyo cuando sea necesario. 6. Comunicación con la familia • Informar de manera clara, oportuna y reservada a los padres o apoderados responsables. • Garantizar espacios de acompañamiento y orientación a la familia respecto a la situación. 7. Denuncia y coordinación con organismos externos • Realizar denuncia inmediata (dentro de las 24 horas) al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia, según corresponda. • Solicitar medidas cautelares de protección para el estudiante si el caso lo amerita. 8. Supervisión institucional • La Dirección del establecimiento informará al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación. • El adulto involucrado quedará bajo investigación administrativa (sumario o investigación sumaria). 9. Garantía del interés superior del niño • Toda medida adoptada debe priorizar el bienestar, seguridad y desarrollo integral del estudiante. • Se aplicará el principio de proporcionalidad: medidas protectoras proporcionales a la gravedad de los hechos.
PROCEDIMIENTO EN QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLIRAN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA TAN PRONTO ADVIERTA LA VULNERACIÓN (OFICIOS, CORREO ELECTRONICO U OTRO MEDIO) Y PLAZOS PARA CONCRETARLO)	Todo funcionario del establecimiento educacional que advierta la existencia de una vulneración de derechos en contra de un estudiante tiene la obligación de legal de denunciar ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. Plazos: Máximo 24 horas desde que el funcionario tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este plazo puede constituir responsabilidad administrativa y penal por omisión.



ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1. Talleres y recursos lúdicos de aprendizaje Obra “<i>Secreto a Voces</i>” (que aborda de manera didáctica el derecho a decir NO y la importancia de contar lo que incomoda). Juegos de roles y dinámicas participativas para que los estudiantes reconozcan situaciones de riesgo y sepan cómo reaccionar.
	2. Coordinación con organismos especializados Trabajo conjunto con la Oficina Local de la Niñez (OLN) para talleres como: “<i>Tu cuerpo es tuyo, nadie puede tocarte sin tu permiso</i>” (para estudiantes de básica). “<i>Prevención de Grooming y Ciberacoso</i>” (para estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media). Convenios con OPD (Oficina de Protección de Derechos) y CECOSF para charlas a padres y apoderados sobre señales de alerta y rutas de denuncia.
	3. Estrategias comunicacionales permanentes Diarios Murales temáticos en pasillos y patios con mensajes como: “#YoTeCreo: denuncia es tu derecho” “El respeto parte por ti: cuidemos nuestro cuerpo y el de los demás”.
	4. Reflexiones pedagógicas en el aula Incorporar en la asignatura de orientación o religión reflexiones como: Lectura guiada del cuento “<i>Estela grita muy fuerte</i>” (para educación básica, prevención del abuso sexual). Debate a partir de cortometrajes como “<i>El Monstruo</i>” (Fundación Amparo y Justicia).
	5. Orientaciones a toda la comunidad educativa Capacitaciones para funcionarios con ACHS o Fundación para la Confianza: Taller “<i>Detectar, derivar y no revictimizar</i>”. Escuela para Padres y Apoderados: ciclo de charlas sobre normativa vigente (Ley 21.430 y Ley 20.536), impartidas por OLN. Estudiantes: talleres “<i>Derecho a la intimidad y uso seguro de redes sociales</i>” (impartidos por PDI o Fundación Katy Summer).



	6. Prevención en espacios comunes Supervisión activa de recreos y baños , con roles definidos en los turnos de profesores y asistentes.
	7. Talleres preventivos permanentes Programa “Círculos de Confianza” : encuentros mensuales de reflexión guiada en pequeños grupos con el Encargado de Convivencia y docente jefe. Taller de autocuidado y consentimiento : dinámicas donde los estudiantes aprenden frases protectoras como “ <i>Esto no me gusta</i> ”, “ <i>No lo permito</i> ”.
	8. Uso de recursos audiovisuales Videos interactivos y cortometrajes para provocar reflexión, por ejemplo: “ <i>Mi cuerpo me pertenece</i> ” (UNICEF). “ <i>Yo decido, yo me cuido</i> ” (Fundación Para la Confianza). Posterior al video, generar diálogo en el curso con un docente capacitado y entregar trípticos informativos a los estudiantes.
ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRAN Y RESOLVERAN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (que atenten contra la integridad de los estudiantes)	a) Recepción de la denuncia • Toda persona de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho debe informar inmediatamente a la Dirección o a la persona designada como Encargada de Convivencia Escolar. • La denuncia puede realizarla la víctima, un compañero, docente, apoderado o cualquier testigo. b) Medidas inmediatas de resguardo • Separación inmediata de la víctima y del presunto agresor. • Derivación a apoyo psicológico interno (psicólogo/a PIE o encargado de convivencia). • Comunicación inmediata a los padres/apoderados de la víctima. c) Registro y notificación • Todo hecho debe quedar registrado en acta confidencial firmada por quien recibe la denuncia. • Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.



	• En paralelo, se debe informar al DAEM y a DEPROV Cachapoal. d) Acompañamiento • El establecimiento garantizará acompañamiento pedagógico y psicosocial a la víctima. • Se mantendrá comunicación permanente con la familia para apoyar su bienestar. e) Investigación y sanciones • Si el presunto agresor es estudiante, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno y normativa vigente, resguardando siempre el debido proceso. • Si el presunto agresor es funcionario, se aplicarán medidas administrativas inmediatas (separación preventiva de funciones, sumario administrativo, denuncia al Ministerio Público y fiscalización laboral).
PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN EN ESTOS	Director: responsable de la activación del protocolo y de la denuncia formal. Encargado/a de Convivencia Escolar: responsable del acompañamiento psicosocial y coordinación de medidas preventivas. Docentes y asistentes de la educación: responsables de informar inmediatamente cualquier situación detectada.
PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS	La persona que reciba el relato será la responsable de hacer la denuncia dentro de 24 horas, a Carabineros de Chile. La Dirección tiene la obligación legal de denunciar ante el Ministerio Público o Carabineros/PDI dentro de 24 horas, según el artículo 175 del Código Procesal Penal.
LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LAS FORMAS DE RELACIONARSE CON ESTOS (si fuese necesario)	1. Informar a los padres que se realizara la denuncia correspondiente en Carabinero de Chile por la situación ocurrida. 2. Si la apoderada(a) o familia directa estuvieran involucrado en los hechos relatados por el alumno, se esperará que Carabineros de Chile informe con quien se quedará el alumno(a) mientras dure el proceso investigativo. 3. Las vías de comunicación con el apoderado serán, citación presencial, llamados telefónicos o mediante mensaje de texto vía WhatsApp institucional.



MEDIDAS DE RESGUARDO DEL ESTUDIANTES AFECTADOS QUE DEBEN INCLUIR: APOYO PEDAGÓGICO APOYO PSICOSOCIAL DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES	Apoyo pedagógico • Garantizar la continuidad de los aprendizajes del estudiante mediante planes de trabajo flexibles, adecuaciones curriculares si son necesarias y apoyo docente especial. • Coordinar refuerzos pedagógicos en caso de ausencias justificadas. Apoyo psicosocial • Brindar contención inmediata a través del Encargado de Convivencia Escolar y profesionales del establecimiento (psicólogo/a, trabajador/a social, orientador/a). • Implementar seguimiento socioemocional para resguardar el bienestar del estudiante y prevenir revictimización. Derivaciones externas • Cuando corresponda, gestionar derivaciones a instituciones competentes como OLN, CECOSF, CESFAM, PDI, Ministerio Público u otros organismos de protección. • Mantener coordinación permanente entre el establecimiento, la familia y la institución receptora.
OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS LOS QUE DEBEN ESTAR SIEMPRE ACOMPAÑADOS, EVITAR RE-VICTIMIZACIÓN	Toda la información será tratada con absoluta reserva y respeto, evitando revictimización, rumores o difusión indebida. El niño/a hará su declaración solo una vez.
MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y /O APOYO PSICOSOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVARON EL PROTOCOLO	MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO 1. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres atenciones individual, en orientación. 2. Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante, su apoderado o la institución a cargo del caso (si corresponde) en la programación de actividades escolares pertinentes, como guías de trabajos para el hogar, (en caso que no esté asistiendo al colegio), las que serán evaluadas por el equipo de gestión. 3. Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes. 4. En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.



	MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL 1. Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante cuando éste lo estime conveniente (En el caso de 2° ciclo) para contribuir a la contención. 2. Se realizará un plan de intervención por parte de la psicóloga a partir de un diagnóstico. Siempre que el caso no pertenezca a una institución de Mejor Niñez, para evitar la sobre intervención. 3. La Trabajadora Social se encargará de trabajar con los/as padres y/o apoderados/as con el objetivo de realizar seguimiento en la reparación del daño y garantizar los derechos del NNA.
MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PARA EL ALUMNO CUANDO HAYA ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS	1. En caso de que la vulneración sea por parte de un docente, que le haga clases al estudiante, el docente se cambiará de curso mientras dure este proceso de investigación. Asimismo, el equipo de convivencia o de gestión realizará acompañamiento con el objetivo de que el/la alumno/a se sienta contenido emocionalmente. 2. Si el que vulnera el derecho es un funcionario se realizará el proceso de investigación, siendo en primera instancia el DAEM quien aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno de higiene y seguridad y la víctima se mantendrá alejada y resguardada de dicho funcionario, por el equipo de convivencia o de gestión. 3. Si el que vulnera el derecho es un apoderado y se pesquiza de forma infraganti dentro del establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile de manera inmediata por el director o suplente en su defecto. 4. Cuando el caso requiera denuncia en alguna institución externa. El niño/a se quedará en el establecimiento a cargo del equipo de convivencia, profesor o la persona de confianza de éste.
OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE IDENTIDAD DEL ACUSADO O ACUSADA O INVOLUCRADO	La identidad del acusado será resguardada en todo momento por quienes conozcan los hechos. Toda la información será tratada con absoluta reserva y respeto, evitando revictimización, rumores o difusión indebida.
VIAS PARA MANTENER A LA FAMILIA DEBIDAMENTE INFORMADA Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1. Las vías de comunicación que se utilizarán para informar a la familia serán mediante llamado telefónico o vía WhatsApp institucional. 2. Respecto a la comunidad educativa solo se informarán en los subcentros de apoderados en forma muy general, sobre los procedimientos que se están realizando en base a los protocolos
PROCEDIMIENTO EN QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLIRAN CON LA OBLIGACIÓN DE	1. Al funcionario que el estudiante le entregó la información es quien debe realizar la denuncia. 2. Primero entregar la declaración por escrito al equipo de convivencia, luego en conjunto dirigirse a las autoridades correspondientes.



DENUNCIAR AL
MINISTERIO PÚBLICO,
CARABINEROS DE CHILE
PDI O CUALQUIER
TRIBUNAL DE
COMPETENCIA PENAL,
CUANDO SE HAGA
PRESUMIR DE UN DELITO
(OFICIOS, CORREO
ELECTRÓNICO U OTRO
MEDIO) PLAZO 24 HORAS

3. El establecimiento estará dispuesto a colaborar con los procedimientos requeridos para cada caso (Tribunales, OLN, DAEM)



ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1. Talleres y recursos lúdicos • Dinámicas participativas: Juegos de roles donde los estudiantes practiquen cómo actuar frente a situaciones de violencia verbal, física o virtual. • Cajas de confianza: Buzones seguros para que estudiantes depositen denuncias anónimas sobre situaciones de maltrato o violencia.	
	2. Coordinación con organismos especializados • OLN y OPD: Talleres “Buen trato en la escuela y en el hogar” y “Detección temprana de señales de violencia”. • Carabineros de Chile / PDI: Charlas sobre ciberacoso y violencia digital. • ACHS o Fundación para la Confianza: Capacitaciones a docentes y asistentes sobre manejo de conflictos y prevención de la revictimización.	
	3. Estrategias comunicacionales permanentes • Murales y campañas visuales: Mensajes como “El respeto es tarea de todos” y “Denunciar es cuidar nuestra escuela”. • Uso de redes sociales institucionales: Publicación de cápsulas educativas sobre buena convivencia y prevención del acoso.	
	4. Reflexiones pedagógicas en el aula • Lectura guiada: “El Club de los Valientes” (cuento sobre respeto y empatía). • Cortometraje: “Por un mundo sin bullying” (MINEDUC) para debatir en clases.	
	5. Orientaciones a la comunidad educativa • Funcionarios: Capacitación anual en resolución pacífica de conflictos. • Apoderados: Escuela para Padres con charlas como “Límites y afecto en la crianza” y “Cómo detectar señales de violencia en niños y adolescentes”. • Estudiantes: Taller “Respeto digital y ciudadanía responsable” impartido por la PDI.	



	6. Prevención en espacios comunes • Supervisión activa de recreos, baños y pasillos con roles claros para docentes y asistentes. • Señalética con mensajes de respeto y convivencia en patios y salas.
	7. Uso de recursos audiovisuales Videos educativos como: • “Bullying: Todos contra el abuso” (UNICEF). • “No al maltrato escolar” (Supereduc). Posterior a la visualización, reflexión guiada por un docente y entrega de material informativo.
ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRAN Y RESOLVERAN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Recepción de la denuncia • Puede realizarla cualquier miembro de la comunidad (estudiantes, funcionarios, apoderados). • Vías: Escrita a través de formato institucional. • Registro inmediato en Libro de Convivencia Escolar. Derivación inmediata • El directivo, docente o funcionario que reciba la denuncia deberá informar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar y a la Dirección. Evaluación preliminar • Levantamiento de antecedentes iniciales (entrevistas, revisión de registros, observación directa). • Determinación de medidas de resguardo urgentes. Investigación interna según protocolo institucional. • La Dirección conformará una Comisión de Convivencia Escolar, integrada por Director/a, Encargado/a de Convivencia y Profesor/a Jefe (cuando corresponda). • Plazo de investigación: máximo 10 días hábiles desde la denuncia. Resolución y medidas • Emisión de informe con conclusiones y medidas a adoptar. • Comunicación escrita y formal a los padres/apoderados involucrados. • Plazo máximo de resolución: 15 días hábiles.



PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE SE ESTABLESCAN	Director/a: Responsable máximo de la aplicación del protocolo. Encargado/a de Convivencia Escolar: Coordina y gestiona el procedimiento. Docentes y Asistentes de la Educación: Deben informar hechos y colaborar en la investigación. Padres y apoderados: Participar activamente en procesos de acompañamiento y resguardo. Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.
PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS O CONFLICTOS PLANTEADOS	Recepción y registro: inmediato. Derivación a convivencia escolar: inmediato. Investigación: hasta 10 días hábiles. Resolución y medidas: máximo 15 días hábiles.
LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O RESPONSABLES DE ESTUDIANTES AFECTADOS -COMUNICACIÓN CON ESTOS en caso de ser necesario	Los apoderados de los estudiantes afectados serán informados en forma clara, oportuna y confidencial, mediante reunión presencial o comunicación escrita oficial. Se firmará un acta de notificación y compromiso de colaboración con la familia.
LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS INCLUIR: APOYO PEDAGÓGICO APOYO PSICOSOCIAL DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES RED DE APOYO OLN	• Retiro del agresor/a de la sala mientras se evalúan antecedentes. • Apoyo psicológico y pedagógico interno (PIE, orientación, tutorías). • Derivación a instituciones externas: OLN, CECOSF, COSAM, SENAME, según corresponda. • Garantizar la continuidad educativa y la no exposición a nuevas situaciones de violencia.



**MEDIDAS FORMATIVAS,
PEDAGÓGICAS Y /O
APOYO PSICOSOCIAL
PARA LOS ESTUDIANTES
INVOLUCRADOS EN LOS
HECHOS QUE
ACTIVARON EL
PROTOCOLO**

**-CONSIDERAR EDAD,
GRADO DE MADUREZ,
DESARROLLO
EMOCIONAL Y
CARACTERISTICAS
PERSONALES
RESGUARDAR INTERES
SUPERIOR DEL NIÑO,
NIÑA O JOVEN**

**MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O FORMATIVAS PARA
ESTUDIANTES**

- Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres atenciones individual, en orientación.
- Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante, su apoderado o la institución a cargo del caso (si corresponde) en la programación de actividades escolares pertinentes, como guías de trabajos para el hogar, (en caso que no esté asistiendo al colegio), las que serán evaluadas por el equipo de gestión.
- Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes.
- En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.

MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL PARA ESTUDIANTES

- Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante para contribuir a la contención.
- La Trabajadora Social se encargará de trabajar con los/as padres y/o apoderados/as con el objetivo de realizar seguimiento en la reparación del daño y garantizar los derechos del NNA.
- Intervención en el curso de los estudiantes, a través de charlas o talleres que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido
- El equipo de convivencia realizará seguimiento y acompañamiento a los estudiantes involucrados en la situación de maltrato, a través de entrevistas y observación en aula y recreos.

MEDIDAS DE APOYO PARA FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS

- Talleres de prevención de bullying, autocuidado y buen trato.
- Jornadas de reflexión pedagógica con docentes y asistentes.
- Orientaciones para padres/apoderados sobre crianza positiva y resolución pacífica de conflictos.



	• Campañas permanentes de sensibilización: diarios murales, cápsulas radiales internas, mensajes en recreo. • Escuelas para Padres con apoyo de la OLN, CECOSF u CESFAM.
MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PARA EL ALUMNO CUANDO HAYA ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS CONFORME A LA GRAVEDAD DEL CASO	PARA ESTUDIANTES: 1. En caso de que la vulneración sea por parte de un docente, que le haga clases al estudiante, el docente se cambiará de curso mientras dure este en proceso de investigación. Asimismo, el equipo de convivencia o de gestión realizará acompañamiento con el objetivo de que el/la alumno/a se sienta contenido emocionalmente. 2. Si el que vulnera el derecho es un funcionario se realizará el proceso de investigación, siendo en primera instancia el DAEM quien aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno de higiene y seguridad y la víctima se mantendrá alejada y resguardada de dicho funcionario, por el equipo de convivencia o de gestión. 3. Si el que vulnera el derecho es un apoderado y se pesquisa de forma infraganti dentro del establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile de manera inmediata por el director. 4. Cuando el caso requiera denuncia en alguna institución externa. El niño/a se quedará en el establecimiento a cargo del equipo de convivencia, profesor o la persona de confianza de éste.
EL PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRAN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO	• Todo funcionario que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos deberá informar de inmediato a la Dirección. • Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.



**QUE CONSTITUYA
VULNERACIÓN DE
DERECHOS EN CONTRA
DE UN ESTUDIANTE
(CORREO ELECTRÓNICO,
OFICIO, CARTA) EN
CUANTO LO ADVIERTA**

- La Dirección, en un plazo no mayor a 24 horas, oficiará al Tribunal de Familia o al organismo competente mediante carta, oficio o correo formal.
- Se mantendrá registro de la denuncia realizada.

PARA FUNCIONARIOS:

1. Medidas Inmediatas de Protección

- Separación preventiva de las partes involucradas en espacios laborales compartidos mientras se investiga la situación, con el fin de evitar nuevos episodios de conflicto.
- Suspensión temporal de actividades conjuntas o de supervisión directa entre las personas involucradas.
- Atención inmediata por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar o del Director, quien levantará acta de los hechos y derivará según corresponda.
- Asistencia médica o psicológica inmediata si existieran daños físicos o afectivos derivados del hecho (a través de ACHS o red de salud municipal).
- Derivación a la ACHS en caso de lesiones o afectación emocional que puedan calificarse como accidente laboral o enfermedad profesional.

2. Medidas de Contención y Apoyo

- Apoyo psicosocial individual brindado por el equipo de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o profesional externo.
- Acompañamiento confidencial por parte del Director o un representante designado para orientar sobre los pasos administrativos y emocionales posteriores.
- Espacios de diálogo y mediación supervisada, siempre y cuando existan condiciones seguras y ambas partes lo consientan voluntariamente.
- Acompañamiento de un colega o representante del Comité Paritario o de Convivencia Escolar.

PARA APODERADOS:

1. Resguardo Inmediato de la Integridad Física y Emocional

- Separar de manera inmediata a las personas involucradas, evitando la confrontación directa y resguardando la integridad física de todos los presentes.
- Solicitar la presencia del Encargado de Convivencia Escolar, del Inspector General o de la Dirección para intervenir y controlar la situación.



	• Si la situación lo amerita, contactar a Carabineros de Chile para prevenir o contener conductas agresivas que comprometan la seguridad. • Acompañar a la persona afectada a un espacio de resguardo y contención emocional, evitando la exposición pública y la revictimización.
	2. Comunicación y Apoyo Inmediato • Informar formalmente a la persona afectada sobre las acciones adoptadas y los canales institucionales de denuncia o reclamo. • Brindar apoyo psicosocial a través del Equipo de Convivencia Escolar, el Encargado de Apoyo Psicoemocional o mediante derivación al CECOSF u OPD si corresponde. • Registrar detalladamente el hecho en el Libro de Convivencia Escolar, asegurando la confidencialidad de los antecedentes.
	3. Medidas Preventivas y de Protección Posterior • Aplicar medidas de resguardo, como: ○ Reprogramación de reuniones o entrevistas para evitar el contacto entre las partes. ○ Solicitud de intermediación en las comunicaciones con el establecimiento a través de un funcionario designado. ○ Limitación temporal del acceso de alguna de las partes a ciertos espacios del establecimiento cuando existan antecedentes de riesgo. • Garantizar que cualquier gestión administrativa o pedagógica pueda seguir realizándose sin vulnerar derechos ni exponer a la persona afectada.
-PROCEDIMIENTO EN QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLIRAN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR A LOS TRIBUNALES COMPETENTES, DEFINIR PROCEDIMIENTOS PARA	Funcionario que toma conocimiento: debe informar de inmediato y apoyar el proceso. Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.



CUMPLIR CON LA OBLIGACION DE DENUNCIAR AL MINISTERIO PUBLICO, CARABINEROS DE CHILE, PDI O CUALQUIER TRIBUNAL DE COMPETENCIA PENAL, CUANDO SE HAGA PRESUMIR DE UN DELITO QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES O QUE HUBIERE TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO -PLAZO 24 HORAS	Director/a: responsable de formalizar la denuncia en un máximo de 24 horas. Encargado/a de Convivencia Escolar: asegura registro, seguimiento y resguardo de estudiantes afectados. • Tribunales de Familia: en caso de vulneración de derechos de NNA. • Ministerio Público / Carabineros / PDI: en caso de delitos. • OPD / SENAME / CECOSF / COSAM: apoyo psicosocial y medidas de protección. • Plazo: inmediato, una vez advertida la situación. Comunicación posterior: • Una vez hecha la denuncia, la Dirección informa a la Superintendencia de Educación mediante plataforma o canal oficial. • Se comunica formalmente al sostenedor. • Se mantiene comunicación con los padres/apoderados del estudiante, resguardando confidencialidad y evitando la revictimización.
--	--



ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN	- Talleres de Prevención de Alcohol y Droga en el ámbito escolar: revisión del protocolo, revisión de casos, videos, actividades lúdicas. - Jornadas masivas de concientización. - Capacitación en protocolo, políticas y otras medidas con el fin de entregar herramientas en el tema y poder acompañar a los estudiantes. - Anualmente se entrega a las familias y a toda la comunidad educativa información sobre los protocolos del colegio, mostrando la importancia del trabajo en conjunto. - Concientizar a la comunidad escolar y a los estudiantes especialmente acerca de los problemas y enfermedades que puede ocasionar el consumo excesivo de alcohol o drogas, fomentando una moderación y autocuidado en relación a situaciones que se presenten fuera del contexto escolar. - Charlas o talleres para padres y apoderados.
ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRAN Y RESOLVERAN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO O PORTE DE DROGAS O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	1. Recepción del estudiante: Si un estudiante se presenta en el establecimiento con eventuales signos de consumo de alcohol o drogas, deberá ser acompañado por la persona que lo recibe a la oficina de convivencia escolar del establecimiento e informar la situación ocurrida a dirección. 2. Contención del estudiante: Se resguarda al estudiante en un espacio tranquilo y seguro. 3. Entrevista al estudiante: Se entrevista al estudiante de manera respetuosa y sin emitir juicios. 4. Llamado telefónico al apoderado: Se informa a la familia con la mayor prontitud posible y solicitar que realice el retiro del estudiante. 5. Monitoreo y seguimiento formativo: El equipo de convivencia y el profesor jefe, realizará seguimiento al estudiante, a través de entrevistas semanales y observación en patio. 6. Derivación a programas externos: Si el consumo de alcohol o drogas, es recurrente en el tiempo, el establecimiento hará la derivación directa a SENDA PREVIENE o CECOFES con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo. 7. Denuncia en entidades correspondientes: En el caso de porte de sustancias ilícitas se informará en un plazo máximo de 24 horas a Carabineros de Chile, PDI, OLN.



PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLITICAS, PLANES PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN	Equipo de Convivencia Escolar. Dirección.
LAS MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUIR: APOYO PEDAGÓGICO APOYO PSICOSOCIAL DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES RED DE APOYO RESGUARDO DE CONFIDENCIALIDAD Y GRADUALIDAD	Medidas de apoyo pedagógico ➤ Plan de acompañamiento pedagógico individual, ajustado a las necesidades del estudiante durante el periodo de apoyo, en caso de ser necesario. ➤ Flexibilización de tareas y evaluaciones, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y en coordinación con docentes y UTP. ➤ Refuerzo académico, ya sea en aula regular, talleres de apoyo o tutorías, según disponibilidad del establecimiento. ➤ Seguimiento periódico por parte de docentes jefes y UTP para evaluar avances y dificultades. Medidas de apoyo psicosocial ➤ Entrevistas individuales con profesional de la dupla psicosocial, priorizando un enfoque empático y no punitivo. ➤ Intervenciones grupales o talleres, cuando la situación lo amerite, dirigidas a la promoción del autocuidado, toma de decisiones, habilidades sociales y resolución de conflictos. ➤ Orientación y acompañamiento a la familia, entregando herramientas para el apoyo del estudiante en el hogar. ➤ Plan de seguimiento psicosocial, con metas claras y revisiones periódicas. ➤ Cuando la situación exceda las posibilidades de intervención del establecimiento, o se detecten factores de riesgo que requieren abordaje especializado, se podrá gestionar la derivación a organismos competentes.
MECANISMOS DE APOYO A -ACTIVAR FRENTE A CASOS DE CONSUMO O PORTE -MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL ACCESO	Resguardo del Estudiante • Trasladar al estudiante a un espacio seguro y acompañado por un adulto responsable. • Contención emocional inicial, asegurando un trato respetuoso, sin juicios ni confrontación.



A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIAL	• Evaluación básica del estado físico del estudiante; si presenta síntomas de riesgo (pérdida de conciencia, vómitos, desorientación, convulsiones, dificultad respiratoria), llamar al centro asistencial. • Notificación inmediata al apoderado para que acuda al establecimiento. Derivación a Servicios de Salud Cuando se considere pertinente: • Orientar a la familia para acudir al CECOFS o centro de salud correspondiente para evaluación médica o psicológica. • Gestionar apoyo con OLN u otros programas de protección cuando existan vulneraciones de derechos. • Acompañar el proceso enviando derivación o informes cuando estos sean requeridos. • Mantener coordinación con el equipo de salud o programas. • Facilitar acceso a servicios comunitarios disponibles en la red local.
VIAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA COMUNICAR AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE LOS HECHOS ACONTECIDOS, PARA QUE SE INVOLUCRE EN SU SOLUCIÓN	Con el propósito de asegurar una comunicación oportuna, clara y efectiva frente a situaciones de consumo, porte o sospecha de alcohol o drogas, el establecimiento utilizará diversas vías formales de contacto con el apoderado o adulto responsable. Estas vías garantizan que la familia pueda conocer los hechos, participar activamente en la búsqueda de soluciones y colaborar en el proceso de apoyo al estudiante. Llamado Telefónico Inmediato • Se realizará un contacto telefónico directo al número registrado oficialmente por el apoderado. • El llamado será efectuado por el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o secretaria. • Se informará de forma clara, objetiva y respetuosa lo ocurrido, resguardando la confidencialidad del estudiante. Entrevista Presencial Una vez establecido contacto, se realizará una entrevista presencial entre el apoderado y el equipo de Convivencia Escolar, donde:



	• Se informarán los hechos con calidez, objetividad y enfoque protector. • Se explicarán las medidas adoptadas. • Se acordarán acciones formativas, apoyos y posibles derivaciones. • Se levantará un acta de la reunión, que será firmada por los presentes. Seguimiento y Comunicación Permanente El establecimiento mantendrá comunicación continua con la familia mediante: • Reuniones periódicas de seguimiento. • Actualización del Plan de Apoyo del estudiante. • Informes breves y respetuosos del avance o dificultades detectadas.
OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EL QUE DEBE ESTAR SIEMPRE ACOMPAÑADO EVITAR VULNERAR SUS DERECHOS	El establecimiento educacional tiene la obligación de resguardar la intimidad, dignidad e identidad de cada estudiante, especialmente en situaciones sensibles como aquellas relacionadas con el consumo o porte de alcohol y drogas. Todas las acciones realizadas deberán enfocarse en proteger sus derechos, evitando toda forma de exposición, maltrato, discriminación o vulneración. 1. Acompañamiento Permanente • El estudiante no debe quedar solo y siempre será acompañado por un adulto responsable del establecimiento. • El acompañamiento debe ser respetuoso, contenedor y sin prácticas que generen temor o vulneración. 2. Resguardo de la Privacidad • Las entrevistas o conversaciones se realizarán en un espacio privado, evitando exposición frente a terceros. 3. Protección de la Identidad • La información del caso será tratada como estrictamente confidencial. • Solo el personal directamente involucrado conocerá los antecedentes.



	4. Evitar Vulneraciones de Derechos • El estudiante no debe ser expuesto, señalado ni discriminado. • Las acciones serán formativas, proporcionales y orientadas a su bienestar.
ACCIONES Y PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS	1. Acciones Inmediatas (primeras 2 horas) • Resguardo y acompañamiento del estudiante. • Registro inicial y comunicación inmediata al apoderado. 2. Evaluación del Caso (dentro de 24 horas) • Entrevista con el estudiante. • Reunión con el apoderado. • Registro formal de los antecedentes. 3. Definición de Medidas (dentro de 48 horas) • Revisión del caso por equipo directivo o Convivencia Escolar. • Determinación de medidas formativas y apoyos. 4. Plan de Apoyo y Seguimiento (dentro de 5 días hábiles) • Elaboración del plan de apoyo y coordinación con redes, si corresponde. • Comunicación formal al apoderado sobre medidas y acuerdos.
LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN	Seguimiento • El establecimiento realizará seguimiento periódico del estudiante y cumplimiento del plan de apoyo. • Se coordinarán reuniones con el apoderado y, cuando corresponda, con el estudiante. Registro • Todas las acciones, acuerdos y avances serán registrados de forma clara y confidencial en los sistemas internos. • Solo el personal autorizado podrá acceder a esta información.



	Trabajo en Red • Si el estudiante es derivado a CESFAM, SENDA, OLN u otra institución, el establecimiento mantendrá coordinación con ellas. • Las orientaciones recibidas serán incorporadas al plan de apoyo y se registrarán en la ficha del estudiante
-PROCEDIMIENTO EN QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE, PDI O CUALQUIER TRIBUNAL DE COMPETENCIA PENAL, CUANDO SE HAGA PRESUMIR DE UN DELITO QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES O QUE HUBIERE TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO -PLAZO 24 HORAS	Comunicación Interna • Cualquier funcionario que tome conocimiento de un hecho que pueda constituir delito deberá informar de inmediato a la Dirección. Denuncia Formal • El funcionario o Dirección, realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal competente, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se conoció el hecho. Registro y Resguardo • La denuncia será registrada de forma clara y confidencial. • El establecimiento asegurará la protección y acompañamiento del estudiante durante todo el proceso.



ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO (como se abordaran los accidentes escolares)	Detección y evaluación inicial • El adulto presente (docente, asistente de la educación, monitor u otro funcionario) identifica el accidente. • Evalúa rápidamente el estado del estudiante (conciencia, respiración, heridas visibles). • Asegura el área para evitar nuevos riesgos. • Brinda primeros auxilios básicos, sólo dentro de sus competencias. • En caso de estar en condiciones es llevado hasta enfermería. Contención y asistencia • Se acompaña al estudiante en todo momento. • En caso de lesiones visibles o sospecha de gravedad, se coordina el traslado al centro asistencial. • Dirección completa la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) para activar el Seguro Escolar. Comunicación a la familia • Se contacta de forma inmediata al apoderado mediante teléfono, mensaje y/o correo. • Se informa: ○ Tipo de accidente ○ Estado del estudiante ○ Lugar donde será atendido ○ Medidas adoptadas Traslado y atención médica • Se traslada al estudiante al centro de salud correspondiente. • El estudiante debe ir siempre acompañado por un funcionario del establecimiento, hasta que llegue el apoderado. Seguimiento y medidas preventivas • Se realiza seguimiento del estado del estudiante. • Se revisan condiciones del entorno, señaléticas o acciones preventivas necesarias.
---	--



RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLITICAS, PLANES Y PROTOCOLOS Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN RESPONSABLES DE TRASLADAR AL ESTUDIANTE A UN CENTRO ASISTENCIAL SI FUERA NECESARIO	Activación del protocolo - El funcionario informa de inmediato a: - Encargado/a de Convivencia Escolar. - Secretaría. - Encargado/a de Seguridad Escolar y Gestión de Riesgos. - Dirección. - Se determina si el accidente es leve, moderado o grave.
ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LOS PADRES, O APODERADOS (obligación de hacerlo) (Registro actualizado de los estudiantes)	Secretaría o Encargado/a de Convivencia Escolar, según disponibilidad, será el encargado de comunicarse con el apoderado titular. Obligaciones: - Mantener un registro actualizado de teléfonos y contactos de emergencia. - Realizar la comunicación de manera inmediata, clara y precisa. - Registrar la hora y medio por el cual se notificó al apoderado. - Hacer entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar para activar el Seguro Escolar.
-IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO -RED DE APOYO ESPECIALIZADAS (casos de mayor gravedad)	El establecimiento debe mantener actualizado el listado de centros asistenciales: Centro de salud más cercano con convenio del Seguro Escolar (Ley 16.744). - Dirección, teléfono, horarios. - Vías de acceso y tiempos promedio de traslado. Este listado debe estar: - Publicado en inspección, recepción y sala de primeros auxilios. - Incorporado como anexo del protocolo. En situaciones de mayor gravedad o riesgo vital, se activa red de emergencia: SAMU 131 Carabineros 133



	• Bomberos 132
OPORTUNIDAD EN QUE EL DIRECTOR-A LEVANTARÁ EL ACTA DE SEGURO ESCOLAR	El Director deberá levantar la Declaración de Accidente Escolar (DIAE): • Dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el accidente. • En caso de accidente grave: el mismo día. La DIAE será entregada al apoderado para que el estudiante acceda a las prestaciones del Seguro Escolar en el centro asistencial correspondiente.
-IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE CUENTEN CON SEGUROS PRIVADOS DE ATENCIÓN IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE SALUD DONDE SERAN TRASLADADOS	El establecimiento debe mantener: • Registro actualizado de estudiantes con seguros privados paralelos, informados por los apoderados al inicio del año escolar. • Centros de salud privados donde deben ser atendidos. • Este listado debe estar disponible en inspectoría, dirección y sala de profesores. <i>Si existe convenio privado, el estudiante será trasladado al centro de salud indicado por la familia, salvo riesgo vital.</i>
INICIATIVAS QUE PERMITAN MEJOR ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	El establecimiento promoverá acciones que aseguren atención rápida y adecuada: • Capacitación anual en primeros auxilios y RCP a funcionarios. • Señalización de zonas de riesgo y normas de seguridad. • Botiquín completo y actualizado en oficina de enfermería. • Monitoreo permanente de recreos y actividades de riesgo. • Coordinación con CESFAM o CECOFS para charlas preventivas. • Simulacros de emergencia.



ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR EL APODERADO A CADA ESTUDIANTE	Toda salida o gira debe contar con planificación aprobada y con autorización por escrito de cada apoderado/a. - Se utiliza el “Formulario de Autorización Informada” institucional (Anexo 1), con firma manuscrita. - Plazo estándar de recepción: al menos 72 horas antes de la salida (salidas de día) y 10 días hábiles para giras; la Dirección puede fijar plazos mayores según complejidad. - El/la estudiante sin autorización no participa; el establecimiento asegura continuidad del servicio educativo mediante actividades equivalentes en escuela.		
NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTE	Nivel / condición	Ratio mínimo sugerido	Observaciones
	Educación Parvularia	1 adulto cada 8-10 estudiantes	Siempre 2 adultos como mínimo por grupo.
	1° a 4° Básico	1 adulto cada 12-15 estudiantes	Ajustar si hay NEE o actividades de mayor riesgo.
	5° a 8° Básico	1 adulto cada 15-20 estudiantes	Refuerzos en actividades al aire libre o masivas.
	Giras (pernocta)	1 adulto cada 10-12 estudiantes	Separación por sexo/identidad y turnos nocturnos.
La Dirección puede exigir rangos mayores según la evaluación de riesgos y perfiles del curso.			
MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE IMPLEMENTARÁN -RESPONSABILIDADES DE LOS ADULTOS -ENTREGA DE UNA HOJA DE RUTA AL SOSTENEDOR TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN A CADA ESTUDIANTE (-con nombre	Organización de responsabilidades - Asignación de jefaturas de grupo (máx. 15 estudiantes por adulto; en parvularia, máx. 10). - Punto de encuentro y claves de contacto; recuentos sistemáticos (salida, llegada, cambios, retorno). - Portafolio en terreno: nómina, contactos, autorizaciones, hoja de ruta, fichas de salud, botiquín, credenciales y teléfonos de emergencia.		



-número de teléfono de él o docente
-nombre y dirección del establecimiento
LOS ADULTOS DEBEN LLEVAR CREDENCIALES CON SU NOMBRE Y APELLIDO

Hoja de ruta al sostenedor/DEPROV

- Antes de salir, el docente responsable entrega a Dirección y sostenedor la hoja de ruta (Anexo 2). Si es establecimiento municipal, se comunica a DEPROV.

Identificación y credenciales

- Tarjeta de identificación para cada estudiante con: nombre, curso, nombre y teléfono del adulto responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento.
- Todo el personal del establecimiento y padres acompañantes portan credencial visible con nombre y apellido.

Salud y primeros auxilios

- Botiquín portátil validado por Encargado/a de Seguridad/PISE. Registro de uso en Anexo A6.
- Autorización y administración responsable de medicamentos personales (si corresponde), con registro firmado por familia.
- Centros de salud cercanos identificados y teléfonos de emergencia: SAMU 131, Bomberos 132, Carabineros 133, PDI 134.

Transporte y traslados

- Empresa y conductores acreditados; patentes y seguros al día; uso obligatorio de cinturón de seguridad.
- Ubicación estratégica de adultos dentro del vehículo; recuento al subir y bajar; detención segura.
- Para vuelos: política de acompañamiento, documentación y coordinación con la aerolínea.

Conducta y convivencia

- Reglas de convivencia informadas previamente al curso y familias; conductas prohibidas y consecuencias formativas.
- Uso responsable de celulares y RR.SS.; en giras, horario de descanso y toques de silencio.
- Prevención de acoso y resguardo de la intimidad (asignación de habitaciones, supervisión respetuosa).

Emergencias y accidentes

- Activar protocolo de accidentes escolares (DIAE) y notificación inmediata a familias.
- Separación de roles: quien asiste, quien comunica, quien registra; traslado según gravedad.
- Registro en hoja de incidentes y en Libro de Novedades a la vuelta (Anexo A7).



MEDIDAS QUE SE ADOPTARAN UNA VEZ DE REGRESO AL ESTABLECIMIENTO	• Recuento final y confirmación escrita de llegada segura al establecimiento; entrega formal de estudiantes. • Cierre administrativo: devolución de documentación, actas y registros; informe breve al Director/a (Anexo A8). • Evaluación pedagógica: logro de objetivos, aprendizajes, propuestas de mejora; retroalimentación a estudiantes y familias. • Registro de incidentes (si hubo) y activación de medidas de apoyo/convivencia.
COMUNICACIÓN AL DEPROV, ANTES DE LA SALIDA (Formulario)	a) Datos del establecimiento. b) Datos del Director/a. c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes. d) Datos del profesor/a responsable. e) Autorización de los padres o apoderados firmada. f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. g) Listado de docentes que asistirán a la actividad. h) Listado de apoderados/as que asistirán a la actividad. i) Planificación técnico-pedagógica. j) Objetivos transversales de la actividad. k) Diseño de enseñanza que homologa contenidos curriculares prescritos. l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. m) Datos del transporte: conductor(es), compañía aérea (si aplica), patentes, seguros, entre otros. n) Oportunidad en que el Director/a levantará el acta del Seguro Escolar (DIAE) en caso de corresponder.



ANEXOS

Anexo A1. Formulario de Autorización Informada de Apoderado/a

Actividad: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ Horario: _____

Lugar/dirección: _____

Curso(s): _____ Docente responsable: _____ Tel.: _____

Descripción de la actividad y objetivos: _____

Transporte (empresa/patente/conductor): _____

Centros de salud cercanos: _____

Autorizo la participación de mi pupilo/a: _____

Condiciones/alertas de salud, medicamentos y contactos de emergencia: _____

Firma apoderado/a: _____ RUT: _____ Tel.: _____

Anexo A2. Hoja de Ruta y Contactos

Hora	Actividad/Lugar	Dirección	Responsable	Teléfono	Observaciones

Anexo A3. Nóminas y asignación de grupos

Docentes/as y asistentes acompañantes (con credencial): _____

Apoderados/as acompañantes (con credencial): _____

Grupo	Estudiantes	Adulto responsable	Teléfono	Punto de encuentro



Anexo A4. Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas

Peligro/Riesgo	Probabilidad	Severidad	Medidas preventivas	Responsable

Anexo A5. Identificación

Modelo de tarjeta estudiante: Nombre, Curso, Teléfono adulto responsable, Nombre y Dirección del establecimiento.

Modelo de credencial acompañante: Nombre y Apellido, Rol (docente/asistente/apoderado), Teléfono.

Anexo A6. Registro de Botiquín y Primeros Auxilios

Fecha/Hora	Situación	Material utilizado	Atención brindada	Funcionario/a



Anexo A7. Hoja de Incidentes / Accidentes

Fecha/Hora	Descripción del hecho	Medidas adoptadas	Derivación	Contacto familia	Registro DIAE

Anexo A8. Informe de Cierre

Objetivos logrados / evidencias: _____

Evaluación pedagógica y de convivencia: _____

Incidentes y aprendizajes para mejora: _____

Firma docente responsable:



ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE RETENCION EN EL SISTEMA EDUCACIONAL DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN	- Incorporar actividades formativas y talleres educativos alineados al currículo MINEDUC de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género. - Realizar talleres periódicos con profesionales externos (CESFAM, matronas, psicólogos, programas municipales). Abordar temáticas como: • Autocuidado y derechos sexuales y reproductivos. • Relaciones afectivas saludables. • Consentimiento y toma de decisiones responsables. • Prevención de riesgos y violencia en el pololeo. • Métodos de regulación de la fertilidad según Ley 20.418. • Talleres formativos para madres, padres y cuidadores: • Comunicación asertiva con adolescentes • Prevención de riesgos en sexualidad • Acompañamiento emocional • Mitos y creencias sobre educación sexual
ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDICION DE EMBARAZO O MATERNIDAD	Detección, información y activación del protocolo • El estudiante o su apoderado informa al establecimiento la situación de embarazo, maternidad o paternidad, con respectivo certificado médico que acredite su condición. • Cualquier funcionario que reciba la información deriva de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o UTP. • Evaluación inicial y acompañamiento • Reunión inicial con estudiante, familia y equipo de convivencia. • Identificación de necesidades académicas, emocionales, de salud y apoyo social. • Elaboración de un Plan de Acompañamiento Personalizado, el cual puede incluir: ○ Flexibilidad de asistencia ○ Adecuaciones de evaluación ○ Apoyos pedagógicos especiales ○ Acompañamiento psicosocial



	• Seguimiento y evaluación del proceso • Revisión mensual del Plan de Acompañamiento. • Registro de avances, dificultades y nuevas necesidades. • Ajustes pedagógicos o psicosociales según el caso.
PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLITICAS, PLANES PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN	Director/a del establecimiento • Garantiza la aplicación del protocolo. • Asegura la no discriminación y el cumplimiento normativo. • Aprueba el Plan de Acompañamiento. Equipo de Convivencia Escolar • Coordina apoyos psicosociales. • Realiza entrevistas, seguimiento y registro. • Activa redes externas cuando sea necesario. UTP • Implementa adecuaciones pedagógicas y de evaluación. Docentes • Entregan apoyo académico flexible. • Garantizan trato digno y condiciones adecuadas en aula. • Informan cualquier situación de riesgo o maltrato.
DEBERES DE LA ESTUDIANTE Y SU FAMILIA EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD	• Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares. • Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. • Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Notificar al establecimiento educacional situaciones como un cambio de domicilio, número de contacto, cambio de tutela o cuidado de otra persona
LAS MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO	Medidas de apoyo pedagógico



DIRIGIDAS A LOS
ESTUDIANTES
AFECTADOS Y
COMUNIDAD EDUCATIVA
INCLUIR: APOYO
PEDAGÓGICO
APOYO PSICOSOCIAL
DERIVACIONES A OTRAS
INSTITUCIONES U
ORGANISMOS
COMPETENTES RED DE
APOYO
RESGUARDO DE
CONFIDENCIALIDAD Y
GRADUALIDAD

Flexibilidad académica

- Adaptación de fechas de evaluaciones y trabajos.
- Reprogramación de evaluaciones cuando existan controles médicos, reposo indicado o complicaciones del embarazo.
- Estrategias flexibles para recuperación de contenidos y asistencia.

Material educativo adaptado

- Entrega de guías de estudio, cuadernos, plataformas digitales o material audiovisual para reforzar contenidos.
- Facilitar acceso a resúmenes o cápsulas pedagógicas cuando existan.

Acompañamiento docente

- Coordinación con docentes para identificar brechas académicas tempranas.
- Monitoreo continuo del rendimiento y asistencia del estudiante.

Adecuaciones a la carga académica

- Ajuste temporal de actividades que involucren esfuerzo físico o desplazamientos exigentes.
- Exención de actividades de educación física, con certificado médico.
- Medidas de apoyo psicosocial

Contención emocional

- Entrevistas periódicas con profesionales del área psicosocial (psicólogo/a, trabajador/a social).
- Espacios seguros y confidenciales para que el estudiante exprese temores, dudas y necesidades.

Detección de riesgos y vulneraciones

- Evaluación de factores de riesgo:
 - Violencia en el pololeo
 - Violencia intrafamiliar
 - Abandono
 - Situación económica precaria
 - Riesgo de deserción escolar
- Derivación oportuna a redes externas como OLN, salud mental o Chile Crece Contigo.



	Orientación y acompañamiento • Información sobre apoyos disponibles en salud, beneficios del Estado, controles médicos y protección social. • Apoyo en trámites o derivaciones a instituciones pertinentes. Acompañamiento familiar • Reuniones con apoderados o adultos responsables para entregar pautas de apoyo emocional y académico. • Orientación para favorecer comunicación familiar y corresponsabilidad en el cuidado. Prevención de discriminación y estigmatización • Intervenciones en el curso o grupos donde sea necesario para: ○ Promover el respeto y el buen trato ○ Prevenir el acoso o burlas ○ Fortalecer la empatía y la convivencia protectora
VIAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA COMUNICARSE CON EL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE	- El establecimiento mantiene comunicación clara y respetuosa con la familia o tutor legal, a través de citaciones a entrevista, comunicaciones en agenda o cuaderno de comunicaciones y llamado telefónico. - Se informan los apoyos disponibles y compromisos de ambas partes.
OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EL QUE DEBE ESTAR SIEMPRE ACOMPAÑADO EVITAR VULNERAR SUS DERECHOS	Resguardo de la intimidad y privacidad • Toda información sobre el embarazo, maternidad o paternidad del estudiante será tratada como dato sensible y confidencial. • Las entrevistas, reuniones y comunicaciones relacionadas con la situación del estudiante deberán realizarse en espacios privados y por funcionarios autorizados. • El establecimiento evitará cualquier acción que exponga al estudiante frente a sus pares o comunidad, resguardando su dignidad.



	Protección de la identidad • No se podrá comunicar a otros estudiantes, docentes o apoderados información relativa al embarazo o situación familiar del estudiante, salvo que: ○ El propio estudiante lo autorice expresamente, o ○ Sea estrictamente necesario para proteger su bienestar o activar protocolos institucionales. • Se evitará cualquier forma de rotulación, señalización o diferenciación visible que pueda generar estigmatización o vulneración de derechos. • Garantizar trato digno, evitando comentarios, juicios o preguntas inapropiadas.
COORDINACION Y TRABAJO EN RED CON INSTITUCIONES EXTERNAS O DE DERIVACIÓN	• Las derivaciones se realizarán mediante canales formales, asegurando registro, documentación y seguimiento. • El establecimiento podrá solicitar reuniones de articulación con la institución externa cuando sea necesario • Trabajo coordinado con: • CESFAM • Programa de Salud Integral Adolescente • Matronas del sistema de salud • Oficina Local de la Niñez (OLN) • DIDECO / Programas municipales • SENDA Previene • Garantizar el acceso a información y asesoría para estudiantes desde una perspectiva preventiva y formativa.



ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA DE GÉNERO

Definición Violencia de Genero

La violencia de género se define como cualquier acción, omisión o conducta basada en motivos de género que cause daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o de cualquier otra índole a una persona. Este tipo de violencia se caracteriza por estar dirigida contra un individuo por el hecho de ser mujer, aunque también puede afectar a hombres, niños y niñas, así como a personas con identidades de género diversas.

Ley 21.675. Art 12 – Sobre la Violencia de genero.

El texto del artículo 12 es el siguiente:

Artículo 12. - Obligaciones especiales de prevención de la violencia de género en el ámbito de la educación. El Ministerio de Educación promoverá los principios de igualdad de género y no discriminación, así como la prevención de la violencia de género.

El artículo 12 de la Ley 21.675, la ley integral contra la violencia hacia las mujeres, establece que el Ministerio de Educación debe promover la igualdad de género, la no discriminación y la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo.

En resumen, este artículo obliga al Ministerio de Educación a:

- Promover la igualdad de género y la no discriminación.
- Prevenir la violencia de género en el ámbito educativo.

Medidas de Prevención.	Charlas dirigidas a estudiantes sobre violencia de género. Charlas dirigidas a padres y apoderados sobre violencia de género. Charlas dirigidas a docentes y funcionarios sobre violencia de género. Articulación con redes de apoyo. Talleres lúdicos (materiales audiovisuales). Educación sobre género y violencia de género. Escucha activa.
------------------------	--



Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con violencia de género.	1.- Se acoge la denuncia de violencia de género (física o psicológica), por parte de los afectados a la encargada de convivencia escolar. 2.- Se informará la situación al director del establecimiento. 3.- Posterior se realizará la investigación correspondiente de acuerdo al protocolo de reglamento interno.
Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las medidas y acciones que se establezcan.	1.- Encargada de convivencia entrevistará a las personas correspondientes y a los testigos (si es que hubiesen), con el objetivo de esclarecer los hechos e iniciar el protocolo correspondiente. 2.- Una vez aclarada la situación, se informa al director del establecimiento para que se establezcan las sanciones o medidas a seguir.
Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.	Encargada de convivencia escolar una vez tomado conocimiento de los hechos, tiene plazo de 5 días hábiles para realizar investigación. Una vez terminado el plazo se deben entregar los resultados al director, quien definirá las sanciones o pasos a seguir.
Medidas protectoras y de resguardo de la integridad para la víctima conforme a la gravedad del caso.	Una vez que la víctima de su declaración se mantendrá separado del agresor, si fuese necesario, en un lugar seguro del establecimiento en compañía de un integrante del equipo de convivencia escolar.
El procedimiento mediante el cual los funcionarios cumplirán con la obligación de denunciar al ministerio público, Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal de competencia.	1.- Si el hecho es constitutivo de delito (violencia de género física), la víctima en compañía de un integrante del equipo de convivencia escolar, deberá realizar la correspondiente denuncia en carabineros. 2.- En caso de que la víctima sea un funcionario/a quien sufra lesiones u afectación emocional se activará protocolo



	de higiene y seguridad (ACHS). 3.- En caso de que la víctima sea una apoderada se llamara de manera inmediata a carabineros y/o CESFAM.
Medidas de resguardo de los estudiantes afectados que deben incluir Apoyo pedagógico Apoyo psicosocial Derivación a otras instituciones u organismos competentes.	MEDIDAS DE APOYO PEDAGOGICO 1. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres o atenciones individual. 2. Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante, su apoderado o la institución a cargo del caso (si corresponde) en la programación de actividades escolares pertinentes, como guías de trabajos para el hogar, (en caso que no esté asistiendo al colegio), las que serán evaluadas por el equipo de gestión. 3. Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes. 4. En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL 1. Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante cuando éste lo estime conveniente para contribuir a la contención. 2. Se realizará un plan de intervención por parte de la psicóloga a partir del caso. Siempre que el estudiante no



	esté siendo intervenido en otra institución, para evitar la sobre intervención. 3. La Trabajadora Social se encargará de trabajar con los/as padres y/o apoderados/as con el objetivo de realizar seguimiento en la reparación del daño y garantizar los derechos del NNA.
Medidas protectoras y de resguardo de la integridad para el alumno cuando haya adultos involucrados en los hechos.	Si el que vulnera el derecho es un funcionario se realizará el proceso de investigación, siendo en primera instancia el DAEM quien aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno de higiene y seguridad y la víctima se mantendrá alejada y resguardada de dicho funcionario, por el equipo de convivencia o de gestión



ANEXO 9: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE ACOSO, BULLYING Y CIBERBULLYING

El objetivo del siguiente protocolo es establecer un procedimiento claro, oportuno y formativo para prevenir, detectar, actuar y dar seguimiento frente a situaciones de acoso escolar, bullying y ciberbullying, resguardando el bienestar y los derechos de todos los estudiantes, según lo dispuesto por:

- Ley 20.536 de Violencia Escolar.
- Normativa de Convivencia Escolar y Circular de la Superintendencia.
- Orientaciones MINEDUC para la prevención de violencia escolar.

DEFINICIONES OPERATIVAS

Acoso escolar o bullying

Acción u omisión intencional, repetida en el tiempo, realizada por uno o más estudiantes contra otro, causando maltrato, humillación, hostigamiento o afectación significativa en su integridad física o psicológica.

Ciberbullying

Acoso entre estudiantes realizado mediante medios digitales (redes sociales, mensajería, fotografías, videos, plataformas de juego, etc.), pueda ocurrir dentro o fuera del establecimiento, pero que afecta la vida escolar.

Conflicto escolar

Situación ocasional y no reiterada que no constituye acoso. También requiere intervención formativa.

ACCIONES PREVENTIVAS	El establecimiento implementará acciones permanentes para promover una convivencia respetuosa: • Sensibilización y formación sobre buen trato y acoso en clases de Orientación, Consejo de curso, jornadas o actividades de convivencia. • Difusión del Reglamento Interno y protocolos a estudiantes, docentes y familias. • Charlas, talleres y campañas preventivas anuales. • Supervisión activa en recreos, pasillos y espacios comunes. • Promoción del uso seguro y responsable de tecnologías. • Acciones de contención emocional, mediación escolar y trabajo socioeducativo.
-----------------------------	---



ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

Recepción de la denuncia: Cualquier miembro de la comunidad (estudiante, apoderado, docente, funcionario) puede denunciar dejando registro por escrito.

Activación del protocolo: El Encargado de Convivencia Escolar activa el procedimiento de inmediato cuando existan indicios de:

- reiteración
- desequilibrio de poder
- daño físico o emocional
- difusión de imágenes o amenazas digitales

Investigación y medidas de resguardo: Plazo máximo: **5 días hábiles.**

Acciones:

1. **Entrevista individual** a estudiante afectado (con adulto responsable si corresponde).
2. **Entrevista a presunto agresor/es** con enfoque formativo y resguardo.
3. **Revisión de evidencias**, especialmente en caso de ciberbullying (capturas, mensajes, publicaciones).
4. **Declaraciones de testigos** si corresponde.
5. **Aplicación inmediata de medidas de resguardo**, tales como:
 - Acompañamiento psicosocial.
 - Contacto con familia del afectado.

Determinación de medidas formativas y/o sanciones: Si se confirma acoso o ciberbullying, el Equipo de Convivencia y Dirección establecen: **Medidas formativas, tales como:**

- Acompañamiento emocional y psicosocial.
- Trabajo restaurativo y reparatorio (según pertinencia).
- Tutorías, compromisos conductuales, talleres socioeducativos.
- Sesiones de orientación individual o grupal.

Medidas sancionatorias (según Reglamento Interno):

- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal
- Restricción de participación en actividades específicas.

Las sanciones deben ser progresivas, proporcionales y formativas.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE CIBERBULLYING	Considerar las siguientes acciones adicionales: • Solicitar la eliminación inmediata del contenido dañino. • Orientar a la familia para guardar evidencia (capturas). • Activar redes de apoyo si hay riesgo emocional. • Orientar a la familia si es necesario contactar a la Brigada del Cibercrimen (PDI) cuando existen delitos: ○ Amenazas ○ Suplantación de identidad ○ Distribución de imágenes íntimas ○ Extorsión
RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLITICAS, PLANES Y PROTOCOLOS Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN	- Director/a del establecimiento: Responsable final de las decisiones. - Encargado/a de Convivencia Escolar: Responsable operativo del protocolo. - Profesor(a) Jefe: Apoyo directo en seguimiento. - Equipo Psicosocial: Evaluación y acompañamiento. - Docentes y asistentes: Obligación de denunciar y colaborar
ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LOS PADRES, O APODERADOS (obligación de hacerlo) (Registro actualizado de los estudiantes)	Encargado de Convivencia Escolar será quien realice la comunicación con los padres. Se informará a los responsables del estudiante afectado el mismo día de la denuncia, junto con las medidas de resguardo adoptadas. Los apoderados del presunto agresor serán informados dentro de 24 horas. Toda comunicación debe quedar registrada.
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES	Medidas de apoyo pedagógicas Se aplicarán para reforzar competencias socioemocionales, favorecer la reflexión y promover la buena convivencia escolar. Entre ellas: Orientación y reflexión guiada • Conversaciones individuales con profesor(a) jefe o convivencia escolar. • Actividades reflexivas supervisadas (cuadernillos, pautas, bitácoras).



- Identificación de emociones, alternativas de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Actividades educativas según el diagnóstico

- Talleres de habilidades sociales.
- Sesiones de mediación escolar (si corresponde).
- Actividades de ciudadanía digital responsable (en casos de cyberbullying).
- Trabajo en aula sobre convivencia, respeto, empatía y autocontrol.

Adecuaciones educativas si se identifican dificultades

- Ajustes en carga académica temporal (cuando existan síntomas de estrés o ansiedad).
- Flexibilidad en plazos de entrega de tareas.
- Acompañamiento pedagógico del profesor(a) jefe o docente de apoyo.

Medidas de apoyo psicosocial

Contención emocional

- Apoyo inmediato al estudiante afectado.
- Escucha activa y evaluación breve de riesgo emocional.

Acompañamiento psicosocial

- Sesiones de apoyo emocional según necesidad.
- Orientación sobre manejo de emociones y resolución pacífica de conflictos.

Trabajo con la familia

- Reuniones breves de orientación y coordinación con el apoderado.
- Entrega de recomendaciones para reforzar la contención en el hogar.

Derivación a redes externas (solo si corresponde)



DERIVACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS (si corresponde)	El establecimiento derivará a redes cuando se identifique: • Riesgo emocional grave. • Daño psicológico persistente. • Presunta vulneración de derechos. • Indicios de delito. Redes posibles: • OLN • CECOFS, CESFAM, Centro de Salud Mental. • PDI / Carabineros / Fiscalía (en caso de delito)
ACCIONES DE SEGUIMIENTO	El Equipo de Convivencia implementará un plan de seguimiento por un periodo mínimo de 30 días, que incluirá: • Observación en recreos y clases. • Reuniones periódicas con el estudiante afectado. • Revisión de compromisos conductuales. • Evaluación del clima de curso.



ANEXO 10: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS, SITUACIONES DE CRISIS O DESASTRES NATURALES

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para prevenir, responder y recuperar situaciones de emergencia, crisis o desastres naturales, resguardando la integridad física y emocional de toda la comunidad educativa.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley N°20.370 (LOCE) y su actualización en Ley N°20.529.
- Circular de Seguridad Escolar – Superintendencia de Educación.
- Orientaciones MINEDUC para la Gestión del Riesgo Escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

3. PRINCIPIOS

- Protección de la vida e integridad.
- Coordinación y actuación oportuna.
- Inclusión y resguardo de estudiantes con necesidades especiales.
- Comunicación clara y efectiva.

ACCIONES PREVENTIVAS	- Actualización anual del PISE. - Realización de simulacros (terremoto, incendio, evacuación, encierro preventivo). - Capacitación al personal en primeros auxilios y gestión de riesgos. - Señalética visible y rutas de evacuación despejadas. - Revisión permanente de infraestructura y extintores
ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.	1. Alerta - Cualquier funcionario que detecte la emergencia activa inmediatamente la alerta interna. - El Encargado de Seguridad asume el liderazgo operativo. 2. Respuesta - Activación del tipo de procedimiento según la emergencia: • Evacuación • Encierro preventivo • Corte de energía • Primeros auxilios - Docentes mantienen el control del curso. Si se ordena evacuación: • Tomar lista antes de salir. • Conducir al curso por la ruta segura asignada. • Reunirse en el Punto de Encuentro Oficial.



	3. Comunicación - Dirección informa oportunamente a sostenedor, autoridades y apoderados. - Registro de la situación en libro de novedades. 4. Cierre y retorno seguro - Se verifica asistencia de todos los estudiantes. - Se confirma la seguridad de la infraestructura antes del retorno a actividades.
PROCEDIMIENTO ESPECIFICOS SEGÚN LA EMERGENCIA	Sismo / Terremoto Durante el sismo: ○ Agacharse, cubrirse y afirmarse (“agáchate, cúbrete, agárrate”). ○ Mantener a los estudiantes alejados de ventanas y objetos que puedan caer. Después del sismo: ○ Si es fuerte, evacuar inmediatamente según indicación del Director. ○ No usar ascensores. ○ Reunirse en el punto seguro. Incendio • Activar alarma y avisar a Dirección. • Evacuar de inmediato por rutas designadas. • No correr. • No volver a buscar objetos personales. • Director/a avisa a Bomberos. Alerta de amenaza externa (química, incendio forestal, fuga, etc.) • Mantener a los estudiantes dentro de las salas. • Cerrar puertas y ventanas. • Cortar uso de gas si corresponde. • Esperar indicaciones de SENAPRED o autoridad interna. Inundaciones / Aluviones • Evitar circulación por patios o zonas bajas.



	• Trasladar cursos a zonas seguras interiores. • Evacuar solo si lo indica la autoridad. Emergencias médicas masivas o crisis de salud • Activar apoyo de primeros auxilios del establecimiento. • Llamar a SAMU si es necesario. • Notificar a Dirección y apoderados. Situaciones de violencia grave o crisis colectivas • Retirar a los estudiantes de la zona de riesgo. • Activar apoyo de Convivencia Escolar y/o estamentos externos. • Asegurar contención emocional. • Registrar y comunicar.
COMUNICACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA	La información oficial será entregada por: • Director/a • Encargado/a de Seguridad Escolar Se comunicará a: • Comunidad educativa • DAEM / Sostenedor • SENAPRED, Bomberos, Carabineros, Cesfam u otros Se utilizarán los siguientes medios: • Altoparlantes • Mensajería institucional • Comunicaciones formales a apoderados
FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA	La emergencia se dará por finalizada una vez que: • La autoridad interna o externa lo determine. • Se verifique que no existe peligro. • Los cursos hayan sido contabilizados.
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES POST EMERGENCIA	- Contención emocional inicial. - Observación de signos de estrés o ansiedad. - Derivación a redes (CESFAM, salud mental) si corresponde. - Comunicación con familias para orientación. - Flexibilización pedagógica temporal para estudiantes afectados.



	- Seguimiento de casos que lo requieran
REGISTRO Y EVALUACIÓN	Todo evento será registrado en el Libro de Emergencias y revisado por: • Dirección • Encargado/a de Seguridad • Equipo de Convivencia Escolar Los aprendizajes serán incorporados al PISE.
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	- Director/a - Encargado/a de Seguridad Escolar



ANEXO 11: PROTOCOLO DE ABORDAJE DE LA IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. OBJETIVO

Orientar la prevención, detección, actuación y seguimiento ante situaciones de ideación suicida, conductas de auto-daño o intentos suicidas en estudiantes, asegurando un **abordaje oportuno, respetuoso, confidencial y ajustado a la normativa vigente**, en resguardo de su vida, integridad y bienestar emocional.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 20.536 de Violencia Escolar.
- Orientaciones MINEDUC para la prevención del suicidio.
- Circular Superintendencia de Educación N°01/2020.
- Lineamientos MINSAL para riesgo suicida en NNA.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Protección de la vida e integridad física y emocional.
- Acción inmediata y oportuna.
- Confidencialidad y no revictimización.
- Coordinación con familia y redes de salud.
- Enfoque preventivo, formativo y de acompañamiento.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Ideación suicida:** pensamientos relacionados con la muerte, deseos de morir o autolesionarse.
- **Conducta suicida:** incluye amenazas, gestos, planes o intentos suicidas.
- **Autolesión:** daño físico auto-producido sin intención explícita de morir; requiere intervención.

5. SEÑALES DE ALERTA

- Expresiones verbales como “no quiero vivir”, “quisiera desaparecer”.
- Cambios conductuales bruscos: retraimiento, irritabilidad, llanto frecuente.
- Autolesiones visibles o reportadas.
- Entrega de pertenencias, despedidas inusuales.
- Aumento de riesgo en redes sociales (mensajes, publicaciones alarmantes).



- Historia previa de intento suicida.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO SUICIDA	Recepción de la alerta Puede provenir de: estudiantes, docentes, asistentes, apoderados, redes sociales, observación directa. Quien detecte la alerta debe informar de inmediato a: → Encargado/a de Convivencia Escolar → Equipo Psicosocial → Dirección del establecimiento La activación debe realizarse el mismo día y sin exigir pruebas o validaciones previas. Evaluación inicial y contención Realizada por equipo psicosocial o convivencia: 1. Brindar contención emocional inmediata y asegurar un ambiente privado. 2. Evaluar brevemente el nivel de riesgo (bajo/medio/alto) según señales observables. 3. No emitir juicios, no minimizar, no interrogar de manera invasiva. 4. Nunca dejar al estudiante solo mientras exista sospecha de riesgo
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA	• Contacto telefónico inmediato con apoderado/a o adulto responsable. • Solicitar asistencia presencial al establecimiento. • Informar con lenguaje claro, sin entregar diagnósticos, y siempre desde el resguardo. En caso de riesgo alto, la familia debe concurrir de inmediato.
DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS	• Riesgo alto → Derivación urgente a CESFAM, CECOFS o servicio de urgencia. • Riesgo medio o persistente → derivación a salud mental, psicólogo o psiquiatra. • En caso de intento suicida o riesgo vital → CECOFS o traslado directo al centro de salud. La escuela debe acompañar y facilitar la derivación, pero no realizar diagnósticos.



RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	• Director/a: activación del protocolo y comunicación institucional. • Encargado/a de Convivencia Escolar: coordinación operativa. • Equipo Psicosocial: evaluación inicial, contención y seguimiento. • Docentes y asistentes: detección y aviso oportuno. • Familia: participación en la derivación y apoyo continuo.
ACCIONES DE SEGUIMIENTO	Realizado por el Equipo Psicosocial o Convivencia. Reuniones periódicas con estudiante y familia. Coordinación con profesionales externos. Revisión académica y emocional por mínimo 30 días o hasta alta clínica.
CONFIDENCIALIDAD	La información será tratada como dato sensible. No se divulgará al curso ni a personas no involucradas. La escuela solo comparte información con familia y redes de salud pertinentes.
PROCEDIMIENTO DIFERENCIADO ANTE RIESGO INMINENTE (EMERGENCIA)	Se considera riesgo inminente cuando el estudiante: • Manifiesta intención clara y actual de hacerse daño. • Está ejecutando una acción para suicidarse. • Presenta lesiones recientes compatibles con intento. • Expresa un plan concreto con medios disponibles. En estos casos, el establecimiento debe activar inmediatamente el siguiente protocolo especial: Acciones inmediatas (primeros minutos) 1. No dejar solo al estudiante bajo ninguna circunstancia. 2. Trasladarlo a un espacio seguro, privado y acompañado. 3. Avisar en el acto a: ○ Director/a ○ Encargado/a de Convivencia Escolar ○ Equipo Psicosocial Comunicación a la familia



	• Contactar de inmediato a padre, madre o adulto responsable. • Exigir su presencia en el establecimiento. Activación de servicios de emergencia Si el riesgo es alto y actual: • Llamar a CECOFS o trasladar directamente a urgencia. • El traslado debe ser acompañado por un adulto responsable o equipo del establecimiento hasta que llegue la familia. Registro y contención posterior • Registrar la situación en documento reservado. • Brindar contención al curso solo si corresponde. • Activar plan de seguimiento (mínimo 30 días).
PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS DE AUTOLESIÓN (Sin intención suicida declarada)	Se entiende por autolesión cualquier daño físico auto-producido sin intención explícita de morir (cortes superficiales, quemaduras, golpes, rasguños u otros). Aunque el estudiante afirme que “no quiere morir”, estas conductas constituyen un riesgo grave y requieren intervención inmediata. Detección La autolesión puede detectarse por: • observación directa; • reporte de compañeros/as; • manifestación verbal o escrita; • señales en redes sociales. Quien detecte debe informar inmediatamente a Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial o Dirección. Actuación inicial El Equipo Psicosocial o Convivencia Escolar deberá: 1. Asegurar la integridad física del estudiante. 2. Realizar contención emocional breve.



3. No emitir juicios, evitar minimizar o confrontar.
4. No dejar solo al estudiante durante este proceso.

Si la lesión requiere atención médica:

→ Derivar a **centro asistencial** según gravedad.

Comunicación a la familia

- Contacto inmediato con apoderado o adulto responsable.
- Solicitar asistencia presencial en el establecimiento.
- Entregar información clara, sin emitir diagnósticos clínicos.

Evaluación y derivación

- El Equipo Psicosocial realizará una evaluación inicial del contexto emocional.
- Se **recomendará derivación externa obligatoria** (CECOFS, psicólogo, psiquiatra u otro profesional de salud mental).
- La familia debe acreditar asistencia a tratamiento según lo recomendado (cuando corresponda).

Registro

Toda actuación debe quedar registrada en documento confidencial, incluyendo:

- descripción de la lesión;
- fecha y circunstancias de detección;
- acciones realizadas;
- comunicación con familia;
- derivaciones recomendadas.

Medidas de apoyo y seguimiento

- Acompañamiento psicosocial semanal o quincenal.
- Monitoreo del bienestar emocional.
- Recomendaciones para la familia.
- Flexibilidad pedagógica temporal si fuera necesario.
- Coordinación con profesionales externos.

Resguardo de la confidencialidad

La información se trata como **dato sensible**, evitando:



- divulgar detalles a terceros;
- exponer al estudiante frente al curso;
- prácticas que produzcan estigmatización.

Articulación con riesgo suicida

Si durante la intervención se identifica:

- ideación suicida,
- verbalizaciones asociadas a muerte,
- incremento del riesgo,

Se activa inmediatamente el **Protocolo de Riesgo Suicida**, siguiendo el procedimiento correspondiente.



ANEXOS: COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDAD

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		

**Siempre realice la pregunta 6****6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?**

Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Si la respuesta es "Sí": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?

Alguna vez en la vida**En los últimos 3 meses****Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador**

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:**Riesgo**

- 1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.
- 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.
- 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia.
- 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.

Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:**Riesgo Medio**

- 1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista.
- 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**.
- 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y **apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
- 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":**Riesgo Alto**

- 1) **Informe** al Director
- 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar** a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).
En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
- 3) **Tome medidas** de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
 - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
 - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - Eliminar medios letales del entorno.



Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--



ANEXO 12: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la administración segura y responsable de medicamentos dentro de la jornada escolar, resguardando la salud, integridad y bienestar del estudiante, según solicitud expresa del apoderado y prescripción médica vigente, en concordancia con la Circular de la Superintendencia de Educación sobre administración de medicamentos y normativa de convivencia escolar.

PRINCIPIOS RECTORES

- **Resguardo de la vida y la salud** del estudiante.
- **Actuación responsable**, siguiendo prescripción médica.
- **Colaboración familia–escuela**, sin reemplazar funciones clínicas.
- **Respeto, privacidad y confidencialidad**.
- **No discriminación** por condiciones de salud.

ALCANCE

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa y regula solo la administración de medicamentos prescritos por un profesional de la salud durante la jornada escolar.

El establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos sin receta, tratamientos experimentales, inyecciones o procedimientos clínicos invasivos.

REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA ADMINISTRACIÓN

El apoderado deberá acudir al establecimiento y presentar:

Documentación obligatoria

1. **Receta médica vigente**, con:
 - Nombre del estudiante
 - Nombre del medicamento
 - Dosis
 - Frecuencia y horario de administración
 - Duración del tratamiento
 - Nombre, profesión y firma del profesional tratante



2. **Informe o diagnóstico médico** cuando corresponda.
3. **Formulario de Autorización para Administración de Medicamentos** del establecimiento, firmado por el apoderado.

Entrega del medicamento

- Debe entregarse **en su envase original**, identificado con nombre del estudiante.
- Si es en pastillero, este debe estar **claramente rotulado**.
- El apoderado debe revisar la **fecha de vencimiento** y reportarla.
- La entrega del medicamento debe realizarse **semanalmente** en Convivencia Escolar o equipo designado.

IMPORTANTE:

Si falta cualquiera de los documentos o si la receta no está clara, **el establecimiento no podrá administrar el medicamento**, tal como exige la Superintendencia.

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN	La administración de medicamentos será realizada únicamente por: • Encargado/a de Convivencia Escolar, o • Funcionario/a designado por Dirección, debidamente capacitado.
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	Verificar la documentación médica y la autorización del apoderado. Revisar: • nombre del estudiante • dosis • medicamento • horario indicado Administrar el medicamento en espacio privado, registrando:



	• fecha, hora y dosis entregada • nombre y firma del funcionario responsable Guardar el medicamento en un lugar: • seguro (bajo llave) • accesible solo a personal autorizado Informar al apoderado cualquier anomalía, rechazo del medicamento o reacción adversa. En caso de reacción grave: • contactar familia • trasladar a centro asistencial si corresponde
RESPONSABILIDADES DEL APODERADO	Presentar receta y diagnóstico vigente. Entregar el medicamento en envase original. Informar cambios de tratamiento o suspensión. Retirar medicamentos vencidos o finalizados. Asegurar que la administración escolar no reemplace controles médicos.
NO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	El establecimiento no podrá administrar medicamentos cuando: • No exista receta actualizada. • El medicamento no esté identificado o esté vencido. • No exista autorización firmada del apoderado. • La administración implique procedimientos clínicos invasivos (inyectables, sondas, nebulizaciones sin autorización especial).



ALMACENAMIENTO Y REGISTRO	Los medicamentos serán almacenados en un lugar seguro. Se llevará un Registro de Administración de Medicamentos con: • fecha y hora • medicamento • dosis • funcionario responsable • observaciones
REACCIONES ADVERSAS O EMERGENCIAS	Si el estudiante presenta una reacción adversa: 1. Suspender la administración inmediata. 2. Contactar al apoderado. 3. Registrar la situación en documento reservado.

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Fecha: _____

Autorizo a _____ para que
administre al alumno/a _____ del
curso _____ el/los
medicamento/s _____

_____ a la
hora(s) _____ y en la dosis (recetada) por el Dr./a mientras
dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

_____ **Cumple con los requisitos**

_____ **No Cumple con los requisitos**



ANEXO 13 : PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Objetivo y marco normativo

Este protocolo tiene por finalidad resguardar el bienestar físico y emocional de las y los estudiantes de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal ante episodios de desregulación emocional y conductual, promoviendo respuestas formativas, inclusivas y respetuosas de los derechos.

Se fundamenta en:

- Ley N.° 21.545 sobre inclusión, atención integral y protección de los derechos de personas autistas.
- Circular N.° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones para la inclusión y protección de párvulos y estudiantes autistas.
- Ley General de Educación N.° 20.370, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, normativa de no discriminación y orientaciones de la Superintendencia de Educación.

En ningún caso se podrán aplicar medidas disciplinarias basadas directa o indirectamente en la condición de discapacidad o NEE del estudiante, lo que constituiría discriminación arbitraria. En Educación Parvularia no se aplicarán sanciones disciplinarias, sin perjuicio de medidas pedagógicas y formativas.

2. Definición operativa de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Para efectos de este protocolo se entiende por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción intensa, motora y/o emocional, frente a uno o varios estímulos, en la que el estudiante:

- No logra comprender ni expresar de forma adecuada lo que siente.
- Presenta dificultad para autorregularse y volver a un estado de calma.
- Requiere apoyos adicionales a las estrategias habituales del aula.

La DEC no constituye un diagnóstico, sino un estado que puede presentarse en distintas condiciones (TEA, TDAH, trastornos ansiosos, situaciones de vulneración de derechos, estrés, entre otros) y también puede estar relacionada con factores del entorno (ruido, cambios bruscos, conflictos, etc.).

3. Enfoque preventivo en la Escuela Violeta Fuentes Carvajal

La escuela privilegiará siempre la prevención y el apoyo temprano. Para ello:

1. Conocer al estudiante y su contexto
 - Registro de necesidades educativas, diagnósticos, antecedentes relevantes y factores de vulnerabilidad.



- Coordinación entre profesor(a) jefe, equipo PIE, Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspectoría.
- 2. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) para estudiantes autistas
 - Se elaborará y actualizará un PAEC cuando corresponda, en conjunto con la familia y el equipo PIE, dejando constancia en acta de acuerdos.
- 3. Ajustes razonables en aula y recreos
 - Anticipación de cambios de rutina.
 - Espacios y tiempos breves de regulación (por ejemplo, CRA, sala de recursos PIE, patio tranquilo).
 - Adecuación de exigencias y actividades según el estado emocional del estudiante.
- 4. Trabajo con el curso y la comunidad
 - Talleres y orientaciones sobre inclusión, diversidad, autismo y regulación emocional, dirigidos a estudiantes, funcionarios y apoderados, coordinados por Convivencia Escolar y el PIE.

4. Actuación en crisis: etapas y responsables

La respuesta se organiza en tres etapas progresivas. En todas se resguarda el principio de no uso de la fuerza salvo riesgo grave e inminente para el propio estudiante o terceros.

4.1. Etapa 1: Alerta inicial (sin riesgo para sí o terceros) de 5 a 15 minutos

Responsables principales:

- Profesor(a) de aula o profesor(a) jefe.
- Asistente de aula y/o profesional PIE presente.

Acciones básicas:

1. Mantener actitud calmada y contenedora, usando voz suave y clara.
2. Modificar la actividad (bajar demanda, simplificar instrucciones, ofrecer otra tarea).
3. Permitir breve salida supervisada a un espacio acordado (por ejemplo, CRA, patio tranquilo), cuando esté contemplado en el PAEC o en acuerdos previos con la familia.
4. Ofrecer estrategias de autorregulación: respiración, actividad sensoriomotora simple, objeto de apego, rincón de calma.
5. Evitar comentarios que ridiculicen o culpabilicen al estudiante y proteger la confidencialidad.

Si la desregulación cede, se retoma la actividad y se deja registro breve en libro de clases y/o bitácora DEC cuando corresponda.

4.2. Etapa 2: Aumento de la desregulación (riesgo moderado) Desde los 15 minutos

Se activa cuando:

- Persiste la DEC pese a las acciones de la etapa 1,



- Se observan conductas que pueden implicar riesgo para el estudiante o terceros (empujones, golpes a objetos, fuga, etc.).

Responsables:

- Docente a cargo (acompañante directo).
- Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Coordinador(a) PIE (acompañante interno).
- Inspectoría General (apoyo logístico y resguardo de espacios).

Acciones:

1. Solicitar apoyo por el canal interno del establecimiento (grupo de coordinación, radio u otro medio definido).
2. Retirar objetos peligrosos y reducir estímulos (ruido, aglomeraciones, curiosos).
3. Trasladar –si es posible y de manera voluntaria– al estudiante a un espacio seguro y tranquilo, acompañado por un adulto con vínculo positivo.
4. Mantener supervisión continua, evitando discusiones o exigencias académicas.
5. Evaluar, junto a Encargado(a) de Convivencia/PIE, si es necesario informar a la familia dentro de la jornada (llamada breve).

Si el estudiante vuelve a la calma, se acuerda su reintegro a la actividad o se define un plan para el resto de la jornada, y se registra en bitácora DEC / libro de clases.

4.3. Etapa 3: Riesgo alto y posible necesidad de contención física si supera los 30 minutos desde el inicio

Se activa cuando:

- Existe riesgo inminente y grave de daño físico para el estudiante o terceros.

Responsables:

- Director(a), Inspectoría General.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Profesionales PIE y otros adultos que el equipo directivo determine.

Acciones excepcionales:

1. Proteger la integridad física de todas las personas presentes, despejando el lugar.
2. De manera excepcional y proporcional, se podrá aplicar una contención física limitada en el tiempo, solo para evitar daño grave, nunca como castigo ni estrategia habitual de regulación.
3. Se contactará inmediatamente a la familia o adulto responsable para informar la situación y acordar las medidas a seguir.
4. Si procede, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares y se derivará al centro de salud correspondiente.
5. El equipo directivo evaluará la necesidad de derivación a redes externas de salud mental (CESFAM, dispositivos especializados, etc.).



Toda intervención en esta etapa debe quedar detalladamente registrada en la bitácora correspondiente y en los formularios internos del establecimiento.

5. Comunicación con la familia y trabajo conjunto

1. La familia será informada de los episodios de DEC en un plazo razonable dentro de la misma jornada, especialmente cuando se activen las etapas 2 y 3.
 2. Se generarán acuerdos escritos (acta) sobre apoyos, ajustes y estrategias comunes hogar–escuela.
 3. En estudiantes autistas u otros casos que lo requieran, se revisará y ajustará el PAEC.
 4. Cuando se estime necesario, se sugerirá evaluación o apoyo profesional externo, sin que ello constituya condicionamiento de la matrícula.
-

6. Reparación y apoyo posterior

Luego de un episodio de desregulación se realizarán acciones de reparación y cuidado:

1. Con el estudiante afectado
 - Conversación breve y respetuosa para ayudarlo a comprender lo ocurrido, sin culpabilizar, reforzando estrategias alternativas para futuras situaciones.
 - Acuerdos simples y ajustados a su edad.
 2. Con el curso o grupo (si correspondiera)
 - Espacio de conversación guiado por Convivencia Escolar o PIE, validando emociones, reforzando normas de buen trato y prevención de burlas o estigmas.
 3. Con funcionarios involucrados
 - Contención y acompañamiento por parte del equipo directivo.
 - Activación de protocolos de seguridad y salud en el trabajo cuando corresponda.
-

7. Registro, evaluación y mejora del protocolo

- Todos los episodios de DEC que alcancen etapas 2 y 3 deberán registrarse en bitácora DEC o instrumento definido por la escuela, además de las anotaciones pertinentes en libro de clases.
 - El Equipo de Gestión, Convivencia Escolar y PIE revisará periódicamente estos registros para:
 - Ajustar el PAEC y apoyos individuales.
 - Proponer capacitaciones internas.
 - Mejorar el presente protocolo y su articulación con el Reglamento Interno de Convivencia y el Reglamento de Evaluación.
-

8. Activación de Accidentes Escolares: En casos de mayor complejidad, se evaluará la activación del Protocolo de Accidente Escolar y, de ser necesario, el traslado a un centro asistencial. Estas acciones se coordinarán e informarán oportunamente a los padres, madres y/o apoderados, con el propósito de asegurar la atención requerida y resguardar el interés superior del estudiante/párvulo.



BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para uso en Etapas 2 y 3 del Protocolo DEC – Escuela Violeta Fuentes Carvajal

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____

Inicio: ____ hrs. Término: ____ hrs.

Lugar donde se encontraba el/la estudiante al inicio de la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio ☐ CRA ☐ Comedor ☐ Pasillo ☐ Otro:

Actividad que realizaba el/la estudiante:

☐ Conocida y programada ☐ Conocida e improvisada ☐ Desconocida

Ambiente al momento del evento:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso / con estímulos elevados

N° aproximado de personas presentes: _____

2. Identificación del/la Estudiante

Nombre: _____

Edad: ____ Curso: ____

Profesor/a Jefe: _____

3. Adultos del Establecimiento que Intervinieron

Nombre	Cargo / Rol	Función en la intervención
_____	_____	Encargado/a (Acompañante directo)
_____	_____	Acompañante interno
_____	_____	Acompañante externo

4. Identificación de Apoderado/a y Contacto

Nombre del apoderado/a: _____

Teléfono: _____ Otro: _____

Tipo de contacto realizado:

☐ Llamado informativo ☐ Solicitud de asistencia al establecimiento ☐ No correspondió



5. Tipo de Desregulación Observada *(marcar con X)*

Conducta	X
Autoagresión	☐
Agresión a otros/as estudiantes	☐
Agresión a docentes	☐
Agresión a asistentes de la educación	☐
Gritos / agresión verbal	☐
Destrucción de objetos / ropa	☐
Fuga	☐
Otro (especificar): _____	☐

6. Nivel de Intensidad Observado

- ☐ **Etapa 2:** Aumento de la DEC, con pérdida de autocontroles inhibitorios y riesgo moderado.
- ☐ **Etapa 3:** Riesgo alto que implicó o pudo implicar contención física.

7. Situaciones Desencadenantes

a) Descripción breve de hechos previos al evento:

8. Acciones de Intervención Implementadas y Justificación

Describa brevemente las intervenciones realizadas y por qué fueron necesarias según el protocolo.



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Escuela Violeta Fuentes Carvajal – Quinta de Tilcoco

1. Identificación del Estudiante

Nombre Completo: _____

Diagnóstico / Necesidad Educativa: _____

Profesor(a) Jefe: _____

Contacto (teléfono y correo): _____

2. Identificación de Apoderado/a Titular y Suplente

Apoderado/a Titular

Nombre: _____

Contacto Telefónico: _____

Correo Electrónico: _____

Apoderado/a Suplente (si corresponde)

Nombre: _____

Contacto Telefónico: _____

Correo Electrónico: _____

3. Equipo de Profesionales de Apoyo del Establecimiento

Nombre	Profesión / Rol	Contacto
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Ejemplo: Psicóloga PIE, Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial, Encargada de Convivencia Escolar)

4. Indicaciones Médicas y/o de Especialistas Externos

¿Posee indicaciones médicas vigentes? Sí ☐ No ☐

Indicación médica relevante para el ámbito escolar:



Tratamiento farmacológico (si corresponde):

5. Profesional Externo que Interviene (si existe diagnóstico clínico previo)

Nombre del Profesional Profesión Teléfono / Lugar de Atención

6. Fortalezas y Desafíos del Estudiante

Fortalezas individuales:

Desafíos o áreas que requieren apoyo:

7. Necesidades de Apoyo

8. Intereses y Experiencias de Disfrute

9. Referentes Afectivos del Estudiante

(Personas del establecimiento que el estudiante reconoce como figuras de calma y seguridad)

10. Estrategias Individuales ante Situaciones Desafiantes o Desregulación

Fase 1: Inicio o Alerta (Nivel I)

Manifestaciones Comunes:

Estrategias de Apoyo:



- _____
- _____

Fase 2: Crecimiento o Aumento (Nivel II)

Manifestaciones Comunes:

Estrategias de Apoyo:

- _____
- _____

Fase 3: Explosión o Crisis (Nivel III)

Manifestaciones Comunes:

Estrategias de Apoyo (intervención DEC según protocolo):

- _____
- _____

Fase 4: Recuperación y Seguimiento

Acciones posteriores y reintegro:

11. Firmas y Compromisos

Nombre y Firma	Cargo
_____	Apoderado/a
_____	Profesor(a) Jefe
_____	Educadora Diferencial / PIE
_____	Director(a) Escuela Violeta Fuentes Carvajal



AUTORIZACIÓN PARA CONTENCIÓN FÍSICA EXCEPCIONAL

La **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)** corresponde a una reacción intensa en la que el estudiante pierde temporalmente la capacidad de autorregularse, pudiendo poner en riesgo su propia integridad o la de terceros.

El Protocolo DEC del establecimiento contempla **tres etapas de intervención**, siendo la **Etapas 3** aquella en que, ante un **riesgo grave e inminente**, se podrá aplicar **contención física excepcional**, únicamente para evitar daño y por el **mínimo tiempo necesario**.

Esta medida **no constituye castigo**, y solo la ejecuta personal designado y capacitado.

Declaro haber sido informado/a de lo anterior y autorizo o no autorizo la aplicación de contención física en situaciones de riesgo.

Datos del Estudiante

Nombre: _____

Curso: _____

Apoderado/a

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Autorización

☐ **Autorizo** la contención física excepcional en caso de riesgo grave.

☐ **No autorizo** la contención física excepcional.

Firmas

Apoderado/a: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Director(a): _____



FORMULARIO PERMISO DE TRABAJO – LEY TEA (N° 21.545)

De acuerdo con la Ley N° 21.545, que incorpora al Código del Trabajo un **permiso especial para trabajadores/as que sean padre, madre o tutor legal de un menor de edad diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, se informa que este derecho permite al funcionario/a **concurrir al establecimiento educacional donde su hijo/a estudia** —en los niveles de Educación Parvularia, Básica o Media— **cuando exista una emergencia que afecte su integridad o bienestar**.

El tiempo utilizado para atender dicha emergencia **se considerará como trabajado para todos los efectos legales**.

1. ANTECEDENTES DEL/LA FUNCIONARIO/A

Nombre Completo: _____
RUT _____ Cargo _____ Lugar de Trabajo _____

2. PERMISO DE TRABAJO LEY TEA

Fecha del Permiso (dd/mm/aa): _____

Tipo de Permiso (marcar con X):

☐ Tiempo Completo ☐ Tiempo Parcial

Horario Utilizado

Salida: _____ Llegada: _____

3. IDENTIFICACIÓN DEL HIJO/A DEL FUNCIONARIO/A

Nombre del Hijo/a: _____

Establecimiento Educacional: _____
(Indicar nombre completo si no corresponde a nuestra escuela.)

4. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Presenta documentación que respalda la emergencia:

☐ Sí ☐ No

(Adjuntar informe, citación, registro de incidente u otro documento emitido por el establecimiento educacional.)

Firma del Funcionario/a: _____

Revisión y Registro (Uso Interno):

Encargado(a) de Personal / Dirección: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



ANEXO 14: PROTOCOLO DE USO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA

La Biblioteca Escolar CRA es un espacio pedagógico que ofrece recursos impresos, digitales y audiovisuales para apoyar el aprendizaje, la lectura y el desarrollo integral de los estudiantes. Este protocolo regula su funcionamiento y los deberes de sus usuarios.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Biblioteca CRA está al servicio de toda la comunidad escolar: estudiantes, funcionarios y apoderados.
 2. Su uso debe realizarse respetando el presente protocolo y el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**. Las situaciones no previstas serán resueltas por Dirección, con informe del Encargado CRA.
 3. La Biblioteca CRA apoya el desarrollo de habilidades lectoras, de información, y el uso responsable de recursos impresos, audiovisuales y tecnológicos.
 4. La Biblioteca no funciona como sala de espera o guardería mientras los apoderados asisten a reuniones u otras actividades.
-

2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el currículum vigente y fomentar el gusto por la lectura, ofreciendo acceso a recursos educativos, culturales y recreativos para toda la comunidad escolar.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Complementar los planes y programas de estudio con material pertinente.
 2. Facilitar el acceso a recursos bibliográficos, digitales y didácticos.
 3. Favorecer habilidades lingüísticas, sociales, cognitivas y creativas a través del uso del CRA.
-

4. SERVICIOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La Biblioteca CRA ofrece:

- Préstamo de libros y material didáctico.
- Espacios de lectura individual y grupal.
- Préstamo de libros a domicilio.



- Préstamo de libros para sala de clases.
- Actividades de fomento lector y alfabetización informacional.

Normas básicas:

1. El recinto solo se utiliza con presencia del Encargado CRA o un docente responsable.
2. Cuando un docente use el espacio con estudiantes, es responsable del orden, cuidado y convivencia.
3. Son usuarios estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento.

5. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

1. Devolver el material en buen estado y dentro del plazo.
2. Mantener un trato respetuoso con el personal y demás usuarios.
3. No consumir alimentos ni bebidas dentro del CRA.
4. Devolver los libros o materiales utilizados en el lugar correspondiente.
5. Usar el carné CRA para cualquier tipo de préstamo (personal e intransferible).
6. Mantener orden, limpieza y silencio adecuado en la sala CRA.

6. PRÉSTAMO DE MATERIAL

1. **Préstamo en sala:** material de consulta, uso únicamente dentro del CRA o sala de clases.
2. **Préstamo a domicilio:** hasta por 5 días hábiles, renovable si no existe otra solicitud.
3. **Lecturas diarias:** material entregado por periodos breves para incentivar la lectura.

7. SANCIONES

Se considerarán faltas:

- No devolver material a tiempo.
- Pérdida o deterioro del material.
- Mal uso de instalaciones o mobiliario.
- Interrumpir el funcionamiento del CRA con conductas inapropiadas (ruido excesivo, lenguaje inadecuado, uso de celular, desobediencia, falta de respeto).
- Apropiación indebida de material bibliográfico o didáctico.



Consecuencias:

1. El atraso en la devolución inhabilita nuevos préstamos.
2. En caso de pérdida o daño, el usuario deberá **reponer el mismo material original**.
3. Si el estudiante tiene deudas de años anteriores, no podrá recibir libros domiciliarios hasta regularizar su situación.
4. Si el alumno se retira del establecimiento, debe devolver todo el material en préstamo.
5. Conductas inadecuadas serán derivadas a Convivencia Escolar para aplicación del Reglamento Interno.
6. Cualquier situación no prevista será resuelta por Dirección.

8. DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo rige a partir del año 2026 y deberá ser conocido por toda la comunidad escolar. Su actualización será responsabilidad del Encargado CRA y del Equipo Directivo de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal.



ANEXO 15: PROTOCOLO DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Versión actualizada según normativa y orientaciones MINEDUC (2025)

1. Marco Normativo

El presente protocolo se ajusta a:

- Ley General de Educación 20.370
- Ley de Inclusión Escolar 20.845
- Ley 21.545 (Ley TEA)
- Ley 20.422 sobre Igualdad e Inclusión
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2008)
- Decreto 170/2009
- Circular N°482 de la Superintendencia de Educación
- Orientaciones MINEDUC para Asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD)
- Dictamen SIE N°74/2025 sobre financiamiento de apoyos

Estas normas garantizan el derecho a la educación, la participación en igualdad de condiciones, la no discriminación y la obligación de implementar apoyos razonables para estudiantes que lo requieran.

2. Definición

Las Actividades de la Vida Diaria (AVD) corresponden a acciones básicas que permiten la participación plena y digna del estudiante en la jornada escolar. Incluyen, entre otros:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- c) Alimentación
- d) Higiene personal
- e) Uso del tiempo de recreación

La asistencia en AVD se realiza solo cuando el estudiante no puede realizarlas de manera independiente, garantizando la autonomía progresiva y el enfoque de derechos.

3. Principios del Protocolo

1. Dignidad y respeto por la intimidad del estudiante
2. Autonomía progresiva y autodeterminación
3. No discriminación y participación en igualdad de condiciones
4. Apoyos razonables ajustados a la necesidad real
5. Seguridad física y emocional
6. Profesionalismo del personal asistente
7. Confidencialidad
8. Trabajo colaborativo del equipo de aula y PIE

4. Responsables

- Director/a: aprueba el protocolo, supervisa su cumplimiento.
- Coordinación PIE: define apoyos, asigna personal idóneo, supervisa ejecución.
- Docentes y Educadoras Diferenciales: identifican necesidades, articulan el trabajo educativo.



- Asistentes Técnicos de AVD: realizan las tareas específicas según formación (postura, higiene, alimentación, traslados).
- Familias: proporcionan insumos y antecedentes médicos necesarios.

5. Procedimientos por Tipo de AVD

a) Adaptación al contexto escolar

- Visitas previas del estudiante y la familia al establecimiento.
- Presentación del equipo educativo y asistentes.
- Uso de apoyos visuales: calendarios, pictogramas, horarios.
- Organización del entorno para facilitar la adaptación.
- Comunicación previa con la familia respecto de rutinas, temores, necesidades.
- Coordinación con protocolos internos: Reglamento Interno, Protocolo DEC, PACE emocional.

b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento

El asistente técnico deberá:

- Acompañar traslados utilizando rampas, pasamanos, salvaescaleras o ascensores cuando existan.
- Asegurar desplazamientos seguros en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio u otros espacios.
- Asistir en ingreso y salida del establecimiento o transporte escolar, si lo requiere.
- Ayudar en cambios de postura o posicionamiento (colchoneros, sillas de rueda, bipedestadores, andadores).
- Prevenir riesgos (caídas, golpes, lesiones por presión o falta de movimiento).

c) Alimentación

Incluye:

- Apoyo en alimentación enteral por SNG, botón gástrico o gastrostomía (cuando corresponda).
- Control y administración de insulina o bomba en estudiantes diabéticos (según indicación médica).
- Alimentación oral asistida solo cuando existan riesgos o dificultades documentadas.
- Registro en caso de apoyo excepcional o incidente.

d) Higiene personal

El asistente técnico podrá realizar:

- Muda, cambio de pañal, aseo perineal, manejo de esfínteres.
- Cambio de ropa ante accidentes de higiene o derrames.
- Manejo de vesicostomía o colostomía (cuando exista capacitación y prescripción).
- Uso de baños preferentes según autonomía del estudiante.
- Apoyo para lavarse las manos, dientes o uso del WC.

Normas obligatorias:

- Siempre se debe resguardar la privacidad del estudiante.
- El procedimiento se realiza en espacios habilitados y seguros.
- La familia debe entregar los insumos necesarios (pañales, guantes, ropa, etc.).



- Registro obligatorio en bitácora.

e) Uso del tiempo de recreación

El equipo debe:

- Establecer objetivos de socialización y participación.
- Abrir espacios alternativos (biblioteca, sala de computación, espacios tranquilos).
- Facilitar cambios entre actividades (transiciones).
- Brindar apoyo emocional durante el recreo en caso de sobrecarga sensorial o crisis.

6. Procedimiento Institucional para Solicitar, Evaluar e Implementar AVD

Conforme a orientaciones MINEDUC, cada establecimiento debe contar con un procedimiento común, que contemple:

1. Solicitud del apoyo
 - Puede realizarla la familia o el establecimiento.
 - Debe registrarse y entregarse al responsable PIE.
 2. Documentación requerida
 - Informes médicos, certificados, diagnósticos o antecedentes que fundamenten la necesidad.
 - Autorización escrita de la familia.
 3. Evaluación
 - A cargo del Coordinador PIE y equipo de aula
 - Incluye análisis de necesidad real, riesgos y tipo de apoyo.
 4. Asignación del personal responsable
 - De acuerdo al perfil técnico (educación especial, técnico en enfermería, asistente técnico, etc.)
 - Con formación acorde a la tarea.
 5. Implementación
 - Establecer horarios, espacios, materiales y responsables.
 - Socializar el procedimiento dentro del equipo de aula.
 6. Consentimiento informado
 - Debe quedar registrado y firmado por la familia.
 7. Registro formal
- Debe incluir:
- Tipo de apoyo
 - Frecuencia
 - Responsable
 - Observaciones
 - Incidentes o modificaciones
8. Mecanismo de reconsideración
 - La familia podrá solicitar revisión o cambio del apoyo.
 - Será evaluado por Dirección y PIE.
 9. Flujogramas de actuación
 - Para cada procedimiento crítico (higiene, sondaje, alimentación, etc.).
 - Debe ser conocido por el personal asignado.
 10. Revisión anual del protocolo
 - Ajustado según normativa, cambios del estudiante o recomendaciones de Superintendencia.



7. Condiciones Físicas y de Seguridad

El establecimiento deberá:

- Contar con baños accesibles, diferenciados y seguros.
- Asegurar espacios privados para higiene y procedimientos.
- Disponer de implementos básicos (guantes, basureros, bolsas, jabón).
- Asegurar accesibilidad universal en rutas de desplazamiento.
- Prevenir riesgos y activar protocolos ante incidentes.

8. Requerimientos para Asistentes Técnicos AVD

Según MINEDUC:

1. Integrar el equipo de aula.
2. Contar con título técnico nivel medio o superior reconocido por el Estado.
3. Cumplir requisitos de idoneidad técnica, moral y psicológica.
4. Tener claridad del perfil de funciones.
5. Formación específica para los procedimientos asignados.

9. Financiamiento del Apoyo AVD

- Se financia mediante SEP, PIE o Subvención General, según Dictamen SIE 74/2025.
- No se puede cobrar a las familias (Ley de Subvenciones).
- Establecimientos particulares pagados deben financiarlo con recursos propios.

10. Vigencia

El presente protocolo entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Interna, formando parte oficial del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del PIE del establecimiento.



ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ROBO, HURTO Y/O FALSIFICACIÓN

1. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en:

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley General de Educación 20.370 (LGE).
- Código Penal de Chile (delitos de robo, hurto y falsificación).
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación (debido proceso).
- Ley 21.643 (Ley Karin), para situaciones que afecten a trabajadores.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

2. PRINCIPIOS RECTORES

- **Honradez y responsabilidad:** Se promueve el uso correcto y respetuoso de los bienes propios y ajenos.
- **Respeto a la dignidad:** Ningún estudiante o funcionario será tratado de manera intimidatoria o estigmatizante.
- **Debido proceso:** Toda investigación se realizará garantizando objetividad, transparencia, proporcionalidad y derecho a ser escuchado.
- **Confidencialidad:** La información recopilada será manejada exclusivamente por los responsables designados.
- **Prevención:** El establecimiento implementará acciones formativas para evitar situaciones de robo o hurto.

3. DEFINICIONES

Robo

Apropiación de un bien ajeno mediante **violencia o intimidación**, independientemente del valor del objeto.

Hurto

Apropiación de un bien ajeno **sin violencia**, habitualmente en ausencia del dueño.

Falsificación

Alteración o manipulación de documentos públicos o privados (agendas, comunicados, libros de clases, certificados, evaluaciones, etc.).



4. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE ROBO, HURTO O SOSPECHA DE FALSIFICACIÓN

1. **Se recibe la denuncia** verbal o escrita.
2. Se genera **registro formal** en libro de novedades, acta o formulario de convivencia escolar.
3. Se informa a **Dirección** cuando la situación revista gravedad.
4. Se activan medidas de resguardo:
 - Protección del afectado.
 - Evitar confrontaciones directas entre involucrados.
 - Confidencialidad.
5. Se inicia una **investigación interna con plazo de 05 a 10 días**, siguiendo los principios de la Circular 482:
 - entrevista a los involucrados, testigos y posibles responsables;
 - recopilación de antecedentes;
 - análisis objetivo de evidencias.
6. Finalizada la investigación, se adopta una medida formativa o sancionatoria **proporcional**, conforme al Reglamento Interno.
7. Se informa por escrito a las familias afectadas sobre el resultado del proceso.

5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE HURTO

5.1 Recepción y Registro

- Se acoge la denuncia del estudiante, apoderado o funcionario.
- Convivencia Escolar genera **constancia escrita**, indicando: fecha, lugar, descripción del objeto y circunstancias iniciales.

5.2 Investigación Interna (con plazo de 05 a 10 días)

Responsable: **Encargado de Convivencia**

Incluye:

- Revisión de cámaras (si existen).
- Entrevista a posibles testigos.
- Consulta de antecedentes de situaciones similares.
- Revisión de sala, patio o sectores que correspondan.

5.3 Resultados posibles

1. **Se determina extravío** (no hay hurto):
 - Se informa al apoderado.
 - Se cierra el proceso dejando constancia.
2. **Se determina hurto con responsable identificado:**
 - Se entrevista a la familia del estudiante involucrado.
 - Se establece una **medida formativa o disciplinaria**, según la gravedad y reincidencia.
 - Se activa proceso reparador (restitución del objeto o acuerdo reparatorio).
3. **No hay responsable identificado:**
 - Se informa a los afectados.



- Se recomienda medidas preventivas y se deja registro formal.

5.4 Seguimiento

- Profesor realizará entrevistas registradas en libro de clases para verificar cumplimiento de medidas reparatorias y apoyo emocional del afectado.

6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE ROBO

6.1 Recepción y Registro

- Se acoge denuncia y se genera **constancia formal**.
- Se activan medidas de resguardo inmediato si hubo intimidación o violencia.

6.2 Investigación Interna

- Se recopilan antecedentes iniciales sin interferir con competencias de Carabineros o PDI.

6.3 Derivación a Autoridad Competente

En caso de que los hechos constituyan delito, corresponde:

- **Contactar a Carabineros o PDI** para denuncia formal.
- Dirección facilitará toda la información necesaria.
- El establecimiento colaborará sin interferir en el proceso penal.

6.4 Medidas Administrativas Internas

Si un estudiante, funcionario o adulto resulta responsable comprobado:

- Se aplicarán medidas disciplinarias según Reglamento Interno.
- Si afecta a un trabajador, se activa además la **Ley Karin (21.643)** cuando corresponda.
- En el caso de estudiantes, se priorizarán medidas formativas, salvo que la gravedad y reiteración configure una falta gravísima.

7. PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE FALSIFICACIÓN

1. Recepción de la información.
 2. Investigación inmediata por parte de Inspectoría y Dirección.
 3. Entrevista a estudiante(s) involucrado(s) o funcionario(s).
 4. Revisión de documentos originales.
 5. Aplicación de medidas disciplinarias proporcionales.
 6. Comunicación escrita a las familias.
-



8. RESPONSABILIDADES

- **Dirección:** supervisa el proceso, garantiza el debido proceso y define sanciones mayores.
 - **Inspectoría General:** investiga, registra y comunica formalmente.
 - **Encargado/a de Convivencia Escolar:** ejecuta entrevistas, medidas formativas y seguimiento.
 - **Profesores Tutores:** acompañan al estudiante afectado y registran seguimiento.
 - **Apoderados/as:** colaboran en el proceso y participan en reuniones convocadas.
-

9. RECOMENDACIONES A LA COMUNIDAD

- Evitar traer objetos de valor que no sean necesarios.
 - Mantener útiles, prendas y mochilas marcadas con nombre.
 - El establecimiento **no puede garantizar** la recuperación de objetos perdidos, robados o hurtados.
-

10. REGISTROS OBLIGATORIOS DEL PROCESO

Todo el procedimiento debe quedar documentado mediante:

- Constancia de denuncia.
- Actas de entrevistas.
- Registro de evidencias.
- Comunicación oficial a apoderados.
- Resolución final del caso.
- Seguimiento y medidas reparatorias.



ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL RESPETO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO Y RECONOCIMIENTO TRANS

El presente protocolo busca garantizar el derecho a la identidad de género, la no discriminación y el trato digno de estudiantes con identidades de género diversas de la escuela Violeta Fuentes Carvajal, mediante medidas preventivas, procedimientos de reconocimiento y protocolos de actuación ante situaciones de vulneración, con enfoque de derechos y confidencialidad.

Fundamentación legal y normativa

- Ley N° 20.609 (Ley Zamudio / Antidiscriminación): prohíbe la discriminación por identidad de género.
- Circular N° 812 (Superintendencia de Educación): Principios e instrucciones para garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional (reconocimiento, trato, privacidad, uso de nombre social, adecuaciones).
- Orientaciones MINEDUC sobre inclusión y resguardo del bienestar de estudiantes con identidades de género diversas (actualizaciones 2023-2025): guías operativas, plazos y recomendaciones para acompañamiento y derivación.
- **Objetivo**

Garantizar el derecho a la identidad de género, la no discriminación y el trato digno de estudiantes con identidades de género diversas, mediante medidas preventivas, procedimientos de reconocimiento y protocolos de actuación ante situaciones de vulneración, con enfoque de derechos y confidencialidad.

Principios rectores

- No discriminación y trato igualitario.
- Respeto a la intimidad, confidencialidad y protección de datos sensibles.
- Autonomía progresiva del estudiantado (procedimientos que reconozcan el grado de madurez y la normativa vigente).
- Enfoque pedagógico y restaurativo antes que punitivo.

Definiciones:

- **Identidad de género:** vivencia interna e individual del género como la persona la siente.
- **Nombre social:** nombre distinto al nombre registrado que el estudiante solicita usar en el establecimiento.



ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO	• Incorporar contenidos de afectividad, respeto y no discriminación en la formación continua y en el plan de orientación. • Difusión de material informativo (mural, trípticos, web) con protocolos, canales de apoyo y derechos del estudiantado. • Políticas claras sobre uso de nombre social, pronombres y uniformes. • Prevención activa del acoso: rutas de supervisión en recreos, talleres de convivencia y canales confidenciales de denuncia. • Talleres para padres y apoderados. • Capacitación anual para todos los funcionarios (docentes, asistentes, directivos) sobre identidad de género, enfoque de derechos y devoluciones respetuosas.
PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD (ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO)	¿Quién puede activar? • El propio estudiante (recomendado). • Apoderado/a o funcionario/a que conozca la situación. Paso a paso (plazos y forma) 1. Solicitud inicial: La petición de reconocimiento (ej.: uso de nombre social, pronombres, acceso a baños/vestuarios) deberá hacerse por escrito al Director, Encargada de Convivencia o Profesor/a Jefe. 2. Citación y reunión: La autoridad educativa convocará a una reunión con el estudiante y apoderado/a de 5 días hábiles desde la solicitud para acordar medidas. Se levantará acta con acuerdos y plazos. 3. Implementación: Las medidas deberán implementarse con un plazo de 5 días hábiles salvo que impliquen ajustes técnicos que requieran plazos breves, los que deberán informarse en el acta. 4. Seguimiento: El Equipo de Convivencia realizará seguimiento mensual o según se acuerde en el acta.
MEDIDAS OPERATIVAS MÍNIMAS QUE EL ESTABLECIMIENTO ADOPTARÁ	Uso del nombre social y pronombres: docentes, asistentes y administración usarán el nombre social y los pronombres acordados en espacios escolares. Documentos internos: el nombre social figurará en listados y comunicaciones internas (cuando sea técnicamente posible), cuidando siempre datos legales oficiales en documentación externa.



	Vestuarios: garantizar acceso a vestuarios coherentes con la identidad de género del estudiante. Protección de la intimidad: todas las medidas se gestionarán con estricta confidencialidad (archivos cerrados, acceso restringido)
PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS O VULNERACIONES (ACOSO, DISCRIMINACIÓN O VIOLENCIA)	Recepción de la denuncia • Cualquier persona puede denunciar: estudiante, apoderado, funcionario. • La denuncia deberá registrarse por escrito. Medidas inmediatas de protección • Evaluación de riesgo inmediato y, si procede, derivación a dupla psicosocial para plan de acompañamiento. Estas medidas deben priorizar la seguridad y dignidad del afectado. Investigación y plazos • Instrucción de investigación interna por Equipo de Convivencia con plazos claros: investigación inicial 5 días hábiles, resolución provisional 10 días hábiles (plazo ajustable según complejidad). Documentación de todas las actuaciones. Sanciones y medidas restaurativas • Aplicar medidas formativas, reparatorias o sanciones proporcionales según Reglamento Interno (mediación, plan formativo, sanciones disciplinarias). En casos que constituyan delito, derivar a policía y/o Ministerio Público. Comunicación • Informar a las partes sobre el avance del proceso respetando la confidencialidad y el principio de no revictimización.
RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS	Encargado/a de Convivencia Escolar: coordina la atención, registro, seguimiento y derivaciones. Responsable de convocar a Equipo psicosocial.



	Equipo Psicosocial (psicólogo/a, trabajador/a social): evaluación psicosocial, apoyo emocional y derivaciones. Profesor/a jefe: informar, apoyar el seguimiento y adaptar rutinas pedagógicas.
DERIVACIÓN A RED EXTERNA	Cuando corresponda, el establecimiento derivará a: • CESFAM / Red de Salud primaria (apoyo médico, orientación sexual y mental). • Oficina Local de la Niñez (OLN) • Servicios de atención a víctimas o programas de salud mental. • Carabineros/SAMU/Ministerio Público, si la situación constituye delito o riesgo vital, entre otros.
INICIATIVAS QUE PERMITAN MEJOR ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	• Acompañamiento personalizado • Uso respetuoso del nombre social y pronombres • Adecuación de espacios • Flexibilidad en el uso de uniforme • Sensibilización de la comunidad educative • Ajustes en protocolos de Convivencia • Participación del estudiante en decisiones • Adaptación en actividades pedagógicas y recreativas • Resguardo de la confidencialidad • Derivación y coordinación con redes de apoyo



ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SEGURIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

El Transporte Escolar será considerado aquel correspondiente al servicio de acercamiento de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El transporte del establecimiento cuenta con 3 servicios de distinta fuente de financiamiento, licitado a través del Departamento de Administración de Educación Municipal, del ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, además de los vehículos pertenecientes al Departamento de Educación, quien ofrece un servicio de Transporte gratuito a sus estudiantes con el fin de potenciar la asistencia de estos, a los diferentes establecimientos municipales de la comuna.

El objetivo principal es asegurar traslados seguros, puntuales y respetuosos, con enfoque preventivo y formativo.

1.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DENTRO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

Los estudiantes beneficiarios del Servicio de transporte escolar deberán comprometerse a:

- Presentarse puntualmente en los puntos de subida y bajada establecidos.
- Esperar con antelación mínima de 5 minutos en el punto asignado.
- Mantener un comportamiento respetuoso hacia el conductor, asistente y compañeros.
- No gritar, correr, empujar o generar conductas que puedan poner en riesgo la seguridad.
- Mantener un vocabulario adecuado y no ofensivo.
- Permanecer sentados durante el trayecto con cinturón de seguridad abrochado, cuando el vehículo lo contemple.
- No sacar cabeza, brazos, piernas u objetos por las ventanas.
- Cuidar las instalaciones del vehículo, no rayar, ensuciar ni deteriorar el mobiliario.
- Respetar las instrucciones del conductor o asistente de transporte.

2.- DEBERES DE LOS APODERADOS CON EL TRANSPORTE ESCOLAR.

Los apoderados de los alumnos beneficiados con el transporte escolar deberán:

- Garantizar la puntualidad del estudiante en los puntos de recogida.
- Asegurar la presencia de un adulto responsable en el hogar al momento de la llegada del estudiante, cuando corresponda.
- Informar oportunamente al establecimiento o transportista si el estudiante no utilizará el servicio.
- Notificar cambios de domicilio o punto de recogida con anticipación, sabiendo que la reubicación dependerá de disponibilidad del recorrido.



- Reforzar en sus hijos/as normas de seguridad y conducta adecuada dentro del bus.
- Velar por el correcto uso de los cinturones de seguridad.
- Mantener un trato respetuoso hacia choferes, asistentes y personal del establecimiento.

3.- HORARIOS

Los recorridos se realizarán en los siguientes horarios:

Ingreso: Cada transportista deberá adecuar su horario de recorrido dependiendo del número de niños que transporte en la mañana, y de acuerdo a la capacidad del vehículo, de modo de llegar al colegio con una anticipación de 5 minutos o más al horario de entrada, que se extiende hasta las 08:15 horas.

Salida General: La salida se realizará a las 15:40 horas. Cada transportista deberá retirar a los niños usuarios desde el lugar acondicionado por el Establecimiento y llevarlos de manera oportuna hasta el sector donde fueron retirados durante la jornada de ingreso. Se considerará una espera de 10 a 15 minutos máximo para iniciar el recorrido.

4.- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El presente reglamento busca orientar la convivencia escolar a través de normas, criterios y procedimientos que permita como establecimiento educativo, abordar los conflictos dentro del transporte escolar y determinar las sanciones a aplicar cuando sea necesario.

Medidas de prevención	Propiciar espacios de conocimiento respecto a los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes en el transporte escolar mediante: ➤ Socialización del Protocolo con docentes, asistentes, transportistas y funcionarios. ➤ Presentación del Protocolo a padres y apoderados en reuniones formales. ➤ Sociabilización con estudiantes durante clases de Orientación. ➤ Difusión mediante afiches, trípticos y otros medios informativos. ➤ Revisión periódica de normas institucionales relacionadas con transporte escolar. ➤ Coordinación con el Departamento de Educación para asegurar el cumplimiento de normas técnicas de los vehículos.
-----------------------	--



Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las situaciones relacionadas a conflictos al interior del transporte escolar.	1. Registro de situaciones: Todo conductor deberá registrar en un Libro de Novedades del Transporte Escolar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del recorrido o que implique riesgos para la seguridad. 2. Seguimiento del coordinador de transporte: Se supervisará: ○ Cumplimiento de horarios. ○ Comportamiento de estudiantes. ○ Situaciones de riesgo. ○ Necesidad de ajustes de rutas o apoyos. 3. Intervención del Equipo de Convivencia Escolar: Encargado de evaluar, mediar, acompañar y registrar los casos de conductas disruptivas o vulneraciones a las normas de seguridad. 4. Determinación de medidas o sanciones: El Director del establecimiento, considerando el Reglamento Interno, aplicará sanciones proporcionales, formativas y respetuosas del enfoque de derechos. 5. Seguimiento del caso y acompañamiento: Convivencia Escolar desarrollará medidas formativas y preventivas posteriores a la intervención.
Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos.	• Equipo de Convivencia Escolar. • Equipo Directivo del establecimiento. • Coordinador de Transporte. • Conductores y auxiliares del servicio de transporte.
Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos	Las situaciones reportadas serán analizadas y resueltas en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo casos de mayor complejidad que requieran investigación adicional.
Las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y las formas de relacionarse con estos si fuese necesario.	Los apoderados serán informados de las situaciones, decisiones y medidas adoptadas mediante: • Citaciones formales, según sea el caso. • Llamado telefónico.



	• Comunicación a través de agenda de comunicaciones Se promoverá una relación respetuosa, colaborativa y orientada al bienestar del estudiante.
Medidas formativas, pedagógicas y /o apoyo psicosocial para los estudiantes involucrados en los hechos que activaron el protocolo.	En concordancia con la normativa de Convivencia Escolar, se aplicarán medidas tales como: 1. Acciones formativas individuales o grupales, destinadas a fortalecer la responsabilidad y autocuidado. 2. Intervenciones del equipo psicosocial, según la situación y el nivel de afectación emocional del estudiante. 3. Talleres de convivencia, autocontrol y seguridad vial. 4. Acompañamiento y seguimiento individual para estudiantes con reiteración de conductas riesgosas.



ANEXO 19: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS - CONTAGIOSAS

1. Introducción

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de resguardo y protección de la salud de los estudiantes (R.E. N.º 482/2018 de la Superintendencia de Educación, orientaciones MINSAL y MINEDUC), la Escuela Violeta Fuentes Carvajal establece el siguiente protocolo para prevenir, detectar y manejar oportunamente enfermedades contagiosas dentro de la comunidad escolar.

Estas medidas adquieren especial relevancia en períodos de alta circulación viral (invierno), o cuando la autoridad sanitaria declare alertas o disposiciones especiales.

2. Medidas de Prevención

La escuela, de acuerdo con su Reglamento Interno y con las disposiciones de la autoridad sanitaria, implementará las siguientes acciones:

2.1 Campañas e información preventiva

- El establecimiento apoyará las campañas de vacunación del Ministerio de Salud.
- Se respetará el derecho de las familias a consentir o no en aquellas vacunas que no sean obligatorias.
- Durante el primer semestre se entregarán informativos preventivos sobre enfermedades respiratorias, gastrointestinales y otras de alta circulación estacional.

2.2 Asistencia y síntomas

- Para estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo, se recomienda no enviarlos al establecimiento si presentan síntomas compatibles con enfermedades contagiosas: fiebre, tos persistente, lesiones cutáneas, vómitos recurrentes, pediculosis activa, entre otros.
- La familia deberá informar oportunamente al establecimiento si el estudiante recibe diagnóstico médico de enfermedad contagiosa.

2.3 Higiene y autocuidado

- El establecimiento promoverá el lavado frecuente de manos y hábitos de higiene.
- Se dispondrá de alcohol gel en aulas y puntos estratégicos.
- Se reforzará el uso de pañuelos desechables, higiene respiratoria y hábitos de cuidado personal.



2.4 Limpieza, ventilación y desinfección

- Se mantendrá ventilación natural de salas y espacios comunes según recomendaciones MINSAL.
- Se realizará limpieza y desinfección regular del mobiliario y superficies de alto contacto, conforme a los procedimientos del Reglamento Interno y Plan de Seguridad Escolar (PISE).

3. Protocolo de Manejo ante Enfermedades Contagiosas

3.1 Detección y notificación interna

Ante la confirmación o sospecha fundada de enfermedad contagiosa en un estudiante:

1. Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar o Asistente de Aula deberá informar de inmediato a Dirección.
2. La familia del estudiante deberá presentar, cuando corresponda, certificado o indicación médica, sin que ello genere exigencias que vulneren derechos del estudiante.

3.2 Medidas académicas

Unidad Técnico Pedagógica gestionará las facilidades necesarias:

- Reprogramación de evaluaciones o tareas.
- Entrega de material pedagógico en línea o físico.
- Flexibilización en presentación de justificativos médicos.

3.3 Comunicación a la comunidad

- Una vez confirmado el diagnóstico, Dirección emitirá un comunicado al curso o ciclo correspondiente, entregando información preventiva sin identificar al estudiante, respetando la Ley de Protección de Datos Personales y R.E. 482/2018.

3.4 Medidas complementarias

Dirección podrá sugerir a las familias:

- Observación de síntomas en estudiantes del curso.
- Consultar a un centro de salud cuando así lo indique la autoridad sanitaria o el tipo de enfermedad.

3.5 Coordinación con la autoridad sanitaria

- El establecimiento seguirá todas las disposiciones oficiales emitidas por MINSAL o SEREMI de Salud (cuarentenas, aislamiento, exámenes, cierre preventivo de salas, etc.).



- Si la autoridad lo solicita, se entregará la información requerida mediante los canales formales correspondientes.

4. Reintegro al establecimiento

El estudiante podrá retornar a clases cuando:

- Se encuentre sin síntomas contagiosos según indicación médica o criterios sanitarios vigentes.
- Exista alta médica cuando la autoridad sanitaria lo exija (p. ej., enfermedades eruptivas con periodo de contagio definido).
- En el caso de pediculosis, se exigirá tratamiento iniciado y ausencia de liendres activas.

5. Responsabilidades

Familias

- Informar oportunamente síntomas o diagnóstico.
- Mantener al estudiante en casa cuando presente signos de enfermedad contagiosa.
- Cumplir indicaciones médicas y sanitarias.

Establecimiento

- Implementar medidas preventivas.
- Garantizar comunicación oportuna y adecuada.
- Proteger la privacidad del estudiante afectado.
- Generar las adecuaciones académicas correspondientes.



ANEXO 20: PROTOCOLO EN CASO DE DUELO

1. Introducción

El presente protocolo tiene por objetivo orientar el manejo responsable, respetuoso y oportuno de la información ante el fallecimiento de un estudiante, familiar directo, funcionario o miembro significativo de la comunidad educativa. Asimismo, establece las principales acciones de acompañamiento emocional, contención y comunicación necesarias para apoyar a los estudiantes y sus familias en situaciones de duelo.

El duelo es un proceso natural, único y personal que puede manifestarse emocional, física y psicológicamente. Como comunidad educativa debemos brindar un entorno seguro y empático que permita expresar emociones, acompañar y resguardar el bienestar de nuestros estudiantes.

2. Consideraciones generales sobre el duelo

- El duelo es una respuesta normal ante una pérdida significativa.
- Cada persona vive este proceso de manera distinta.
- No existen formas “correctas” o “incorrectas” de enfrentar el duelo.
- No todas las personas experimentan las mismas etapas ni en el mismo orden.
- No existe un tiempo definido para vivir un duelo; cada proceso es individual.
- La finalidad es llegar a un proceso de aceptación, entendida como la capacidad de continuar la vida integrando la pérdida.

3. Actuación inmediata el día del fallecimiento

3.1 Fallecimiento ocurrido dentro del establecimiento

Si el fallecimiento ocurre al interior de la escuela:

1. Un funcionario verificará signos vitales y activará el protocolo de emergencia escolar.
2. Se protegerá el espacio, cubriendo el cuerpo y retirando al estudiantado del lugar, resguardando su bienestar emocional.
3. Se contactará inmediatamente a:
 - Carabineros,
 - SAMU,
 - Dirección del establecimiento.
4. Dirección informará al sostenedor (DAEM) y seguirá instrucciones de la autoridad competente.



3.2 Fallecimiento ocurrido fuera del establecimiento

1. El docente o asistente que reciba la información deberá comunicarla de inmediato a Dirección o a la Encargada de Convivencia Escolar, sin socializar la noticia ni difundirla.
2. Dirección verificará la información directamente con la familia o a través del sostenedor (DAEM), evitando rumores o interpretaciones.
3. Confirmada la noticia, Dirección informará:
 - Encargada de Convivencia Escolar.
 - Profesor Jefe.
 - Equipo de Gestión.
 - Profesionales que hayan trabajado directamente con el estudiante o la familia.

4. Acciones de acompañamiento inmediato

4.1 Profesor Jefe y Directiva de Curso

- El Profesor Jefe podrá contactar a la Directiva de Curso para coordinar expresiones de apoyo (carta, mensaje, gesto comunitario), siempre con autorización de la familia.
- Se podrán suspender o flexibilizar actividades pedagógicas del día para favorecer la contención emocional.

4.2 Conformación de un Equipo de Intervención en Crisis

Estará compuesto por:

- Dirección
- Encargada de Convivencia Escolar
- Psicóloga del establecimiento
- Docentes que tengan vínculo significativo con el curso afectado

Este equipo definirá un **plan de acción socioemocional**, que podrá incluir:

- Intervenciones grupales en el curso
- Espacios de conversación guiada
- Derivaciones si corresponden
- Actividades de contención emocional

4.3 Comunicación oficial

- Dirección será responsable de contactar a la familia para expresar condolencias institucionales.
- La escuela respetará la privacidad, entregando solo información general al resto de la comunidad.
- La difusión en redes sociales o comunicados internos solo se realizará si la familia lo autoriza por escrito o verbalmente.



5. Comunicación con la comunidad escolar

1. Se comunicará el fallecimiento al curso afectado con un tono empático, claro y respetuoso.
2. El Profesor Jefe podrá suspender actividades académicas para permitir espacios de diálogo y contención.
3. Si un estudiante solicita retirarse anticipadamente, se considerará justificado según el Reglamento Interno.
4. Se dispondrán espacios tranquilos para estudiantes que requieran apoyo durante la jornada.

6. Medidas académicas

- Dirección y los docentes podrán establecer flexibilizaciones para el curso afectado (evaluaciones, tareas, fechas, carga académica).
- Las flexibilizaciones serán comunicadas oficialmente a estudiantes y familias.

7. Pasos posteriores al fallecimiento

7.1 Evaluación institucional

El Equipo Directivo evaluará acciones posteriores, como:

- Suspensión parcial de clases para el curso afectado.
- Facilitar asistencia al velorio o funeral (con autorización familiar).
- Coordinar representación oficial del establecimiento.

7.2 Acompañamiento emocional

- Se ofrecerá apoyo emocional individual o grupal a estudiantes, funcionarios o familias afectadas.
- Si el establecimiento no puede otorgar atención especializada, se sugerirá derivación a redes externas (CESFAM, OLN, etc.).

7.3 Seguimiento de estudiantes vulnerables

Se realizará seguimiento continuo a estudiantes con mayor riesgo emocional, como:

- a) Compañeros de curso, amigos cercanos o familiares del fallecido.
- b) Estudiantes con conflictos previos o relaciones difíciles con la persona fallecida.
- c) Estudiantes con historial de pérdidas recientes.
- d) Estudiantes que presenten síntomas de angustia, retraimiento, cambios bruscos de conducta o dificultades académicas asociadas al duelo.



Este seguimiento será realizado por:

- Psicóloga del establecimiento
- Encargada de Convivencia Escolar
- Profesor Jefe

8. Responsabilidades

Dirección

- Confirmar información.
- Coordinar comunicación oficial y acciones institucionales.
- Activar el Equipo de Intervención en Crisis.

Encargada de Convivencia Escolar

- Coordinar intervenciones de contención emocional.
- Apoyar comunicacional y formativamente al Profesor Jefe.

Profesor Jefe

- Acompañar al curso afectado.
- Gestionar medidas pedagógicas y apoyar el seguimiento socioemocional.

Familia del estudiante afectado

- Definir qué información puede ser compartida con la comunidad.
- Mantener comunicación con el establecimiento.



ANEXO 21: PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE TRAS INASISTENCIAS PROLONGADAS

1. Introducción

De acuerdo con la Resolución Exenta N.º 30 de 2021 y su modificación mediante la Resolución Exenta N.º 432 de 2023, los establecimientos con reconocimiento oficial deben mantener actualizado su Registro General de Matrícula, incluyendo altas y bajas debidamente respaldadas.

El presente procedimiento regula los pasos obligatorios que la Escuela Violeta Fuentes Carvajal deberá seguir antes de efectuar la baja de un estudiante por inasistencias prolongadas y sin contacto verificable, garantizando un proceso responsable, riguroso y conforme a la normativa vigente.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo se utilizará cuando existan inasistencias continuas y prolongadas por 40 días hábiles o más, sin que el establecimiento haya logrado obtener información clara del estudiante o su adulto responsable, pese a las gestiones realizadas.

3. Protocolo de Actuación

Etapas 1: Ausencia continua por 20 días hábiles

1. Cuando un estudiante acumule 20 días hábiles consecutivos sin asistir, la Encargada de Convivencia Escolar (ECE) activará este protocolo e informará a:
 - Dirección
 - Profesor Jefe
2. El Profesor Jefe y/o la Encargada de Convivencia Escolar deberán intentar contactar al apoderado utilizando los medios oficiales declarados:
 - Teléfono
 - WhatsApp institucional
 - Correo electrónico
 - Visita domiciliaria (si Dirección lo autoriza y el contexto lo amerita)
3. Toda gestión deberá quedar registrada (bitácora de llamados, capturas de mensajes, actas).



Etapas 2: 10 días hábiles posteriores (30 días de ausencia acumulada)

Si no existe respuesta del apoderado:

1. La Encargada de Convivencia Escolar realizará al menos dos llamados telefónicos en días y horas distintas, dejando registro:
 - Fecha
 - Hora
 - Medio utilizado
 - Resultado
2. Se enviará un correo electrónico formal al apoderado notificando la situación y adjuntando el acta de intentos de contacto.
3. Se solicitará apoyo al DAEM (área de convivencia o trabajo social) si existen antecedentes de riesgo social.

Etapas 3: 10 días hábiles siguientes (40 días de ausencia acumulada)

Si aún no se logra ubicar al estudiante o su apoderado:

1. La Encargada de Convivencia Escolar remitirá los antecedentes a Dirección.
2. Dirección realizará un tercer y último intento de contacto, usando otros medios disponibles:
 - Nuevo número de teléfono declarado
 - Redes familiares conocidas
 - Oficio al DAEM para apoyo territorial
 - Visita domiciliarias
3. Todo debe quedar registrado.

4. Informe para Solicitar Baja del Estudiante

Si ninguna etapa permitió establecer contacto, la Encargada de Convivencia Escolar elaborará un Informe de Inasistencias Prolongadas, que deberá contener:



- a) Nombre completo del estudiante.
- b) Nombre del padre, madre y/o apoderado responsable.
- c) Descripción detallada de todas las gestiones realizadas.
- d) Fechas y medios de contacto utilizados.
- e) Bitácoras, capturas, actas y evidencias de respaldo.

Este informe será enviado a Dirección, quien deberá revisarlo y ratificarlo.

Los documentos deberán resguardarse por un período mínimo de 3 años, conforme a la Resolución Exenta N.º 30.

5. Notificación a Secretaría

Una vez ratificado el informe, Dirección lo remitirá a Secretaría para:

- Actualizar el Registro General de Matrícula.
- Gestionar posibles trámites administrativos asociados.

6. Baja del Estudiante

Con el mérito del informe y su ratificación, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante, sin requerir autorización del apoderado, según lo permitido por la Resolución Exenta N.º 432/2023.

Dirección emitirá un acto administrativo interno (resolución o memo) que respalde la baja.

7. Caso excepcional: contacto logrado, pero sin motivos plausibles

Si en cualquier etapa se logra contactar al apoderado, pero:

- No entrega razones válidas del ausentismo, o Se detectan indicios de negligencia o vulneración de derechos,

El establecimiento deberá activar el Protocolo de Detección de Vulneración de Derechos, informando a: OLN, Tribunal de Familia, DAEM. **En estos casos NO corresponde dar de baja al estudiante**, salvo que la autoridad externa lo instruya.



ANEXO 22: PROTOCOLO SOBRE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LABORATORIOS TIC

Artículo 1. Propósito y responsabilidades del estudiante

La Escuela Violeta Fuentes Carvajal dispone de recursos tecnológicos (computadores, tablets, proyectores, conectividad, laboratorio TIC, plataformas digitales, entre otros) con el fin de fortalecer los aprendizajes, promover la innovación pedagógica y desarrollar habilidades digitales en los estudiantes.

El uso de estos recursos es un privilegio educativo que exige responsabilidad, respeto, ética y un uso seguro.

Los estudiantes deberán utilizar todos los recursos tecnológicos exclusivamente con fines pedagógicos y bajo supervisión del docente a cargo.

Artículo 2. Normas generales de uso

Los estudiantes deberán considerar lo siguiente:

1. Uso adecuado en clases:
 - Los dispositivos tecnológicos deben utilizarse de manera que no interrumpan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Solo podrán utilizar aplicaciones, programas, plataformas o páginas web autorizadas por el docente.
2. Prohibición de uso no autorizado:
Se prohíbe realizar acciones como:
 - Abrir aplicaciones, pestañas o archivos no indicados por el profesor.
 - Acceder a internet sin permiso.
 - Usar funciones del dispositivo que no correspondan a la actividad pedagógica.
3. Consecuencias por uso indebido:
El uso inapropiado conlleva medidas formativas, reparatorias o disciplinarias según el Reglamento Interno.

Artículo 3. Actividades estrictamente prohibidas

Los estudiantes tienen prohibido:

1. Instalar, copiar, subir o transmitir material con derechos reservados o sin autorización.
2. Realizar acciones contrarias a la normativa del establecimiento o a la ley.
3. Fotografiar, grabar o filmar a estudiantes, docentes o asistentes sin autorización explícita.
4. Acceder a sitios de chat, foros no educativos, venta de exámenes, soluciones de pruebas u otros con contenido inapropiado.



5. Usar redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, Messenger, Snapchat u otros) durante el horario de clases o dentro del laboratorio TIC.
6. Enviar correos o mensajes inapropiados, ofensivos, con contenido sexual, discriminatorio o violento.
7. Publicar o compartir mensajes ofensivos, amenazas o contenido dañino en redes sociales, especialmente utilizando recursos del establecimiento.
8. Usar cuentas institucionales o internet del establecimiento para fines personales, comerciales o ilegales.
9. Utilizar plataformas virtuales sin fines académicos o sin supervisión del docente.

Artículo 4. Causales de sanción

Serán consideradas faltas y estarán sujetas a medidas disciplinarias las siguientes conductas:

1. Utilizar recursos tecnológicos con fines no académicos, tales como:
 - Navegar en sitios no autorizados.
 - Reproducir videos o música sin relación con la clase.
 - Reenviar cadenas o mensajes innecesarios.
2. Intentar vulnerar sistemas de seguridad, contraseñas, filtros o configuraciones de los equipos.
3. Robar, esconder, dañar o alterar equipos, cables, piezas o componentes del hardware o software institucional.
4. Utilizar chats, juegos, plataformas de mensajería o comunicación en línea sin autorización y sin supervisión.
5. Ejecutar videojuegos (en línea o instalados) sin permiso del docente.
6. Descargar software, archivos o programas sin autorización expresa del docente o del encargado TIC.
7. Instalar o desinstalar programas en equipos de la escuela.
8. Dañar deliberadamente equipos, mobiliario o infraestructura del laboratorio TIC.
9. Modificar la configuración de computadores, perfiles o accesos.
10. Borrar archivos propios o de otros usuarios, documentos de trabajo, o alterar configuraciones compartidas.
11. Introducir virus, malware o cualquier programa dañino, de forma intencional o por negligencia grave.
12. Destruir o dañar equipos tecnológicos intencionalmente.
 - El estudiante y/o su apoderado deberá hacerse responsable del costo de reparación o reposición.
 - Si son varios responsables, se aplicará la responsabilidad compartida.



Artículo 5. Consideraciones de seguridad digital

La escuela fomenta el uso seguro y responsable de tecnologías. Por ello, se espera que los estudiantes:

- Resguarden sus claves de acceso.
- Eviten compartir información personal o de terceros.
- Informen al docente si detectan contenido inapropiado o fallas técnicas.
- Usen un lenguaje respetuoso y adecuado en todas las plataformas educativas.

Artículo 6. Supervisión y cumplimiento

- El uso de recursos tecnológicos siempre deberá realizarse bajo la supervisión del docente o del Encargado TIC.
- El incumplimiento de este reglamento será abordado bajo los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.



ANEXO 23: PROTOCOLO SOBRE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Propósito

El Laboratorio de Ciencias de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal es un espacio educativo destinado a la realización de experiencias, demostraciones, actividades prácticas y experimentación científica.

Su uso debe garantizar:

- La seguridad de estudiantes y funcionarios,
- El correcto manejo de materiales y equipamientos,
- El respeto por las normas de convivencia escolar,
- La protección y conservación del espacio y los recursos.

2. Normas generales de uso

1. El laboratorio solo podrá ser utilizado bajo supervisión directa de un docente o del Encargado de Laboratorio (si existiere).
2. Los estudiantes deben ingresar ordenadamente, sin correr, empujar ni manipular materiales sin autorización.
3. Se deberá cumplir estrictamente con las normas de seguridad escolar establecidas en el PISE y en este protocolo.
4. Se prohíbe el ingreso con alimentos, bebidas o elementos que puedan contaminar muestras o poner en riesgo la seguridad.
5. Cada estudiante será responsable del cuidado del mobiliario, instrumentos, insumos y materiales asignados.

3. Normas de seguridad

3.1 Durante la entrada

- Escuchar las instrucciones del docente antes de comenzar.
- No tocar implementos ni materiales sin permiso.
- Ubicarse en los puestos asignados.

3.2 Durante la actividad

Los estudiantes deberán:

1. Seguir todas las instrucciones del docente paso a paso.
2. Utilizar elementos de protección personal cuando se indique (guantes, mascarilla, delantal, lentes).
3. Avisar inmediatamente al docente sobre derrames, accidentes, cortes, quemaduras o situaciones de riesgo.
4. Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
5. Manipular instrumentos con cuidado (microscopios, lupas, material de vidrio, reactivos simples, etc.).

Quedan estrictamente prohibidos:

- Juegos bruscos.
- Manipular fuego, sustancias o instrumentos sin autorización.
- Correr o desplazarse sin permiso en el laboratorio.
- Tomar muestras o materiales sin supervisión.



3.3 Al finalizar la actividad

- Apagar equipos utilizados (si el docente lo autoriza).
- Lavar manos y materiales según instrucciones.
- Devolver los materiales en perfecto estado.
- Dejar la mesa de trabajo limpia.

4. Manejo de materiales y equipos

1. Material de vidrio: debe manipularse con extremo cuidado. Si algún material se rompe, el estudiante debe avisar inmediatamente, sin intentar recoger los restos.
2. Sustancias y reactivos simples: solo podrán ser usados cuando el docente indique su manipulación. Queda prohibido oler, tocar o mezclar sustancias sin instrucciones.
3. Instrumentos eléctricos (microscopios, balanzas, lámparas): su uso debe ser supervisado.
4. Material biológico: solo podrá ser manipulado cuando sea seguro (plantas, muestras de suelo, agua, etc.).

5. Responsabilidades del profesor

El docente deberá:

- Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes.
- Verificar que los materiales estén completos antes y después de la actividad.
- Dar instrucciones claras de seguridad y operación.
- Suspender la actividad si se presentan riesgos.
- Informar incidentes en el Libro de Novedades o en el PISE si corresponde.

6. Responsabilidades de los estudiantes

Cada estudiante debe:

- Respetar las normas de seguridad.
- Usar implementos solo para fines pedagógicos.
- Mantener un comportamiento responsable.
- Cuidar el material asignado.
- Reportar inmediatamente accidentes o irregularidades.

El incumplimiento de estas normas podrá generar medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, incluyendo la restricción temporal de uso del laboratorio.

7. Manejo de emergencias

En caso de accidente, derrame o situación de riesgo:

1. El docente deberá detener inmediatamente la actividad.
2. Activar el protocolo correspondiente del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
3. Notificar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.
4. Informar a la familia mediante registro oficial.
5. Completar acta de incidente o investigación si corresponde.

8. Conservación del espacio

- El laboratorio debe mantenerse limpio y ordenado después de cada clase.
- No se debe retirar ningún material del laboratorio sin autorización.



- Cualquier daño intencional será responsabilidad del estudiante y su apoderado según las normas del establecimiento.

9. Uso del laboratorio por otros cursos o talleres

El laboratorio podrá ser utilizado por:

- Talleres científicos,
- Actividades de proyectos,
- Charlas externas autorizadas,
- Docentes de otras asignaturas que lo necesiten.

10. Disposición final

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal y será revisado anualmente. Su cumplimiento es obligatorio para todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.



ANEXO 24: PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES AUTISTAS (TEA)

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por estudiante autista aquel que presenta una condición del neurodesarrollo caracterizada por diferencias en la comunicación social, interacción y presencia de intereses o conductas restringidas y/o repetitivas.

Cada estudiante autista es único, por lo que sus manifestaciones, necesidades de apoyo y niveles de sensibilidad sensorial pueden variar en gran medida.

De acuerdo con Ley 21.545, su Reglamento (Res. Exenta N°586/2023), Ley 20.422, Decreto 170, Convención sobre los Derechos del Niño y Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la escuela tiene la obligación de:

- Garantizar inclusión, dignidad, accesibilidad, participación y no discriminación.
- Realizar ajustes razonables en el Reglamento Interno, convivencia y prácticas pedagógicas.
- Capacitar permanentemente a todos los funcionarios.
- Asegurar un entorno escolar libre de violencia y barreras actitudinales, físicas, sensoriales y pedagógicas.

En concordancia con lo anterior, este protocolo establece orientaciones y procedimientos específicos para asegurar el bienestar integral de estudiantes autistas y garantizar su participación plena en igualdad de condiciones.

2. DIAGNÓSTICO PARA EFECTOS EDUCATIVOS

Para fines educativos, se considerará estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes respaldos:

1. Certificación de Discapacidad (COMPIN) Cuando corresponda, según Ley 20.422.
 2. Evaluación diagnóstica multidisciplinaria, que considere:
 - Anamnesis y entrevista familiar.
 - Evaluación médica que confirme criterios de TEA.
 - Evaluación pedagógica/psicopedagógica.
 - Observación del funcionamiento en el hogar y escuela.
 - Determinación del perfil de apoyos requeridos.
 3. Diagnóstico médico emitido por profesional competente, del sistema público o privado.
- Ningún diagnóstico podrá ser usado para excluir, segregar o limitar el acceso a actividades escolares.

3. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL, CONDUCTUAL Y SENSORIAL (PAECS)

3.1 Definición

El PAECS es un documento individual, construido entre la escuela y la familia, que identifica:

- Sensibilidades sensoriales.
- Situaciones que puedan generar desregulación emocional o conductual (DEC).
- Acciones preventivas.
- Estrategias de respuesta respetuosas y adecuadas.



Su propósito es acompañar, prevenir crisis y promover un manejo seguro, digno y empático. Debe revisarse al inicio de cada año escolar, y cada vez que el especialista tratante entregue nuevas indicaciones.

3.2 Contenido mínimo del PAECS

a) **Identificación del estudiante, familia y establecimiento.**

b) **Detonantes y señales tempranas de desregulación, considerando:**

- Factores sociales.
- Estímulos sensoriales (ruido, luz, olores, multitudes, textura de ropa, etc.).
- Cambios inesperados en la rutina.
- Demandas excesivas o instrucciones poco claras.

c) **Equipo de respuesta y roles definidos:**

- Docente a cargo del manejo inicial.
- Asistente de aula/PIE.
- Profesional que acompaña la recuperación de bienestar.
- Encargado que comunica a la familia.
- Personal que resguarda la privacidad del estudiante.

d) **Estrategias de acompañamiento emocional y sensorial:**

- Objetos de regulación (pelotas anti estrés, audífonos, juguetes sensoriales).
- Señal consensuada para comunicar malestar.
- Acciones calmantes individualizadas (respiración guiada, pausas activas, espacio seguro, caminar acompañado).
- Alternativas positivas frente a conductas desafiantes.
- Refuerzos positivos ajustados a la edad.

e) **Lugares seguros definidos por la escuela:**

Deben cumplir con:

- Accesibilidad y visibilidad.
- Ubicación en primer piso.
- Control de estímulos (ruidos, luces intensas).
- Eliminación de objetos peligrosos.
- Aprobación de la familia.

f) **Uso excepcional de contención física, cuando exista riesgo grave para sí o terceros.**

Debe cumplir con:

- Ser última alternativa.
- Realizada sólo por personal capacitado.
- Evitar daño físico y psicológico.
- Informe inmediato a la familia y registro en libro correspondiente.

g) **Coordinación con profesionales externos** (médicos, terapeutas, psicólogos), si existieren.

h) **Acuerdos post episodio, incluyendo:**

- Análisis respetuoso de lo ocurrido.
- Ajustes necesarios al plan.
- Participación del estudiante en la reflexión, considerando su autonomía progresiva.



4. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

a) El plan debe ser conocido por:

- Profesor jefe.
- Profesores de asignatura.
- Profesionales PIE.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Asistentes que trabajan directamente con el estudiante.

b) El establecimiento deberá asegurar que el PAECS esté siempre disponible en un lugar seguro y accesible solo para quienes deben usarlo.

c) Toda información contenida en el PAECS es confidencial, según Ley 21.545 y Ley 20.584. La difusión sin autorización constituye falta grave y será sancionada.

d) Dirección será la autoridad responsable de autorizar excepcionalmente la entrega de información a terceros cuando exista obligación legal.

e) Toda aplicación del protocolo general de desregulación emocional será difundida al igual que el Reglamento Interno.

f) Se dejará registro formal de cada reunión, ajuste, acuerdo y entrega del plan a la familia.

5. RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

Conforme a la Ley 21.545, el establecimiento deberá:

- Diseñar e implementar ajustes razonables en aulas, patios, horarios y metodologías.
- Prevenir cualquier forma de discriminación o violencia hacia estudiantes autistas.
- Capacitar al personal en convivencia escolar, regulación emocional, manejo sensorial y trato digno.
- Garantizar la participación en actividades curriculares y extracurriculares.
- Activar protocolos de seguridad cuando corresponda sin vulnerar la dignidad del estudiante.
- Informar a la familia cualquier situación de riesgo o desregulación severa.

6. RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA/APODERADO

- Entregar diagnóstico o antecedentes clínicos relevantes.
- Informar cambios en tratamientos u orientaciones del especialista.
- Participar activamente en la elaboración y actualización del PAECS.
- Respetar los procedimientos internos del establecimiento.
- Coordinarse ante episodios graves o reiterados de desregulación.

7. EVIDENCIA Y REGISTROS

Todo episodio de desregulación severa deberá registrarse en:

- Libro de Convivencia Escolar.
- Acta de atención PIE (cuando corresponda).
- Comunicación formal a la familia.
- Registro de incidentes (si hubo contención física o riesgo).
- Actualización del PAECS si se detectan nuevas necesidades.

8. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo será revisado anualmente, o antes si:



- Cambia la normativa vigente.
- La Superintendencia de Educación emite nuevas orientaciones.
- Se detectan necesidades institucionales emergentes.

FORMULARIO OFICIAL – PAECS

Plan de Acompañamiento Emocional, Conductual y Sensorial Escuela Violeta Fuentes Carvajal

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE Y FAMILIA

Campo	Información
Nombre del estudiante	
RUT	
Curso	
Fecha de elaboración	
Nombre del apoderado/a	
Teléfono	
Dirección	
Diagnóstico informado por	
Profesionales tratantes (si aplica)	
Responsable de elaboración del PAECS	

2. DETONANTES Y SEÑALES TEMPRANAS DE DESREGULACIÓN (DEC)

2.1 Factores sociales que pueden afectar al estudiante

- ☐ Interacciones nuevas con pares
- ☐ Cambios en el grupo
- ☐ Conflictos interpersonales
- ☐ Trabajo colaborativo
- **Otros:** _____

2.2 Estímulos sensoriales que generan malestar

- ☐ Ruidos fuertes
- ☐ Luces intensas
- ☐ Olores fuertes
- ☐ Multitudes / espacios llenos



- ☐ Contacto físico no deseado
- ☐ Texturas de ropa
- **Otros:** _____

2.3 Cambios inesperados en la rutina

- ☐ Actividades imprevistas
- ☐ Modificación de horarios
- ☐ Cambios de profesor/a
- ☐ Cambios de sala
- **Otros:** _____

2.4 Demandas excesivas o instrucciones poco claras

- ☐ Tareas demasiado extensas
- ☐ Ritmo rápido de trabajo
- ☐ Instrucciones ambiguas
- ☐ Evaluaciones sin anticipación
- **Otros:** _____

3. EQUIPO DE RESPUESTA Y ROLES

Rol	Nombre del funcionario/a	Funciones específicas
Docente a cargo del manejo inicial		
Asistente de aula / PIE		
Profesional encargado de acompañar recuperación emocional		
Encargado/a de comunicar a la familia		
Personal que resguarda privacidad y seguridad		

4. ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y SENSORIAL

4.1 Objetos de regulación autorizados

- ☐ Audífonos
- ☐ Pelotas anti estrés
- ☐ Juguetes sensoriales
- ☐ Libro / cuaderno
- **Otros:** _____



4.2 Señal consensuada para comunicar malestar

Descripción: _____

4.3 Acciones calmantes individualizadas

- ☐ Respiración guiada
- ☐ Pausas activas
- ☐ Conversación breve en espacio tranquilo
- ☐ Traslado a lugar seguro
- ☐ Caminar acompañado
- Otros:** _____

4.4 Alternativas positivas frente a conductas desafiantes

4.5 Refuerzos positivos

(Adaptados a la edad y etapa del estudiante)

5. LUGARES SEGUROS DEFINIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO

Lugar Seguro	Cumple con accesibilidad	Control de estímulos	Eliminación de riesgos	Aprobación familia
Lugar 1: _____	☐ Sí / ☐ No	☐ Sí / ☐ No	☐ Sí / ☐ No	☐ Sí / ☐ No
Lugar 2: _____	☐ Sí / ☐ No	☐ Sí / ☐ No	☐ Sí / ☐ No	☐ Sí / ☐ No

Observaciones:

6. USO EXCEPCIONAL DE CONTENCIÓN FÍSICA

¿Se autoriza contención física como última alternativa?

- ☐ Sí, según criterios legales
- ☐ No

Condiciones obligatorias (marcar cumplimiento):



- ☐ Solo en caso de riesgo grave
- ☐ Aplicada por personal capacitado
- ☐ Evita daño físico y psicológico
- ☐ Informe inmediato a la familia
- ☐ Registro en libro correspondiente

Observaciones:

7. COORDINACIÓN CON PROFESIONALES EXTERNOS

Profesional	Especialidad	Institución	Forma de contacto	Coordinación acordada

8. ACUERDOS POST EPISODIO DE DESREGULACIÓN

8.1 Análisis respetuoso de lo ocurrido

8.2 Ajustes necesarios al plan

8.3 Participación del estudiante (según autonomía progresiva)

9. FIRMAS Y COMPROMISOS

Participante	Nombre	Firma	Fecha
Estudiante (si corresponde)			
Apoderado/a			
Profesor/a Jefe			
Profesional PIE			
Encargado/a Convivencia Escolar			
Dirección			



ANEXO 25: PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES Y REDES SOCIALES (RRSS)

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

Este protocolo se establece de acuerdo con:

- Ley 20.370 (LGE), art. 10 y 11: derecho a una educación de calidad y deber de resguardar el clima de convivencia.
- Ley 20.536: deber de prevenir, investigar y actuar frente a violencia escolar, incluyendo medios digitales.
- Circular 482 Superintendencia de Educación (2024): convivencia digital segura, resguardo de la intimidad y protección de datos.
- Ley 19.628 sobre protección de datos personales.
- Ley 21.545 (Ley TEA): ajustes razonables para estudiantes que requieren apoyos comunicativos y sensoriales.
- Orientaciones MINEDUC 2023 sobre uso seguro de tecnologías, ciberacoso y ciudadanía digital.

En virtud de estas normas, el establecimiento regula el uso de celulares y plataformas digitales para proteger el bienestar, la seguridad, la intimidad y el aprendizaje de todos los estudiantes y funcionarios.

2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Promover el uso seguro, formativo y responsable de dispositivos móviles y RRSS.
2. Prevenir ciberacoso, exposición indebida y vulneración de la privacidad dentro y fuera del establecimiento.
3. Garantizar un ambiente de aprendizaje libre de distracciones y riesgos.
4. Definir lineamientos claros para estudiantes, familias y funcionarios.
5. Establecer procedimientos de actuación frente a infracciones o situaciones de riesgo digital.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Todos los estudiantes del establecimiento.
- Funcionarios/as docentes y asistentes de la educación.
- Apoderados/as en comunicaciones oficiales.
- Uso de: celulares, tablets, smartwatches, cámaras, computadores personales, y cualquier plataforma digital o RRSS (WhatsApp, TikTok, Instagram, Facebook, YouTube, etc.).



4. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto y dignidad de todas las personas.
- Protección de datos personales y privacidad.
- Seguridad digital y prevención del ciberacoso.
- Uso pedagógico, no recreativo, durante la jornada escolar.
- No exposición de la imagen de menores sin autorización.
- Trato inclusivo y ajustes razonables cuando corresponda (Ley TEA).

5. NORMAS DE USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO

5.1 Normas generales

1. Los celulares deben permanecer apagados o en silencio durante toda la jornada.
2. Su uso está prohibido en:
 - Sala de clases
 - Pasillos
 - Patio durante recreos
 - Baños
 - Actividades curriculares o extracurriculares sin autorización
3. Los estudiantes no pueden grabar, fotografiar o transmitir en vivo dentro del establecimiento.
4. Está estrictamente prohibido crear contenido para redes sociales dentro del colegio (videos, trends, challenges, fotos recreativas, etc.).
5. Cualquier uso pedagógico del celular deberá ser autorizado únicamente por el/la docente responsable.

5.2 Excepciones autorizadas

Se permite el uso del celular en los siguientes casos:

- Estudiantes TEA u otros estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes que lo requieran como apoyo sensorial o comunicativo (previo PAECS o PI).
- Situaciones de emergencia real.
- Actividades pedagógicas planificadas por el docente y autorizadas por Dirección.

5.3 Custodia del celular

- El establecimiento no se hace responsable por pérdida, hurto o daño de dispositivos personales.
- Si un estudiante utiliza el celular sin autorización:



1. El celular será retirado por el docente y entregado en Dirección, será entregado al final de la jornada escolar e informado a su apoderado.

6. NORMAS SOBRE USO DE REDES SOCIALES (RRSS)

6.1 Prohibiciones para estudiantes

Queda prohibido:

- Publicar fotos o videos de compañeros/as, funcionarios o dependencias sin autorización.
- Crear cuentas anónimas o perfiles para difamar o ridiculizar ("funas", edits ofensivos, memes de compañeros).
- Participar en desafíos peligrosos, violentos o humillantes.
- Difundir rumores, amenazas o contenido discriminatorio.
- Vulnerar la privacidad de chats, capturas o audios.

Estas conductas constituyen violencia escolar digital (Ley 20.536) y deben ser investigadas.

6.2 Conductas consideradas violencia digital escolar

- Hostigamiento, insultos o amenazas por RRSS.
- Difusión de contenido íntimo o personal.
- Exclusión deliberada de grupos digitales.
- Suplantación de identidad.
- Ciberacoso reiterado.

Estas conductas activan el Protocolo de Convivencia Escolar y el Proceso de Investigación Interna.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 De los estudiantes

- Usar los dispositivos solo cuando esté permitido.
- Respetar la intimidad y dignidad de otros.
- Informar situaciones de ciberacoso o riesgos digitales.

7.2 De los apoderados

- Supervisar el uso de RRSS en el hogar.
- No crear grupos paralelos que difundan información falsa o dañina sobre la escuela.
- No publicar imágenes de estudiantes sin autorización.



- Coordinarse con el establecimiento ante casos de riesgo digital.

7.3 De los funcionarios

- No grabar ni fotografiar estudiantes sin autorización formal.
- No compartir contenido de estudiantes en RRSS personales.
- Modelar un uso responsable de los dispositivos.
- Activar protocolos cuando corresponda.

8. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS

1. Detección o denuncia por parte de estudiante, funcionario o apoderado.
2. Resguardo inmediato del estudiante afectado.
3. Retiro del dispositivo si corresponde.
4. Registro en Libro de Convivencia Escolar.
5. Notificación a apoderado.
6. Aplicación del Protocolo de Violencia Escolar o Investigación Interna, según gravedad.
7. Medidas educativas y restaurativas, según Reglamento Interno:
 - Conversación formativa.
 - Compromiso de conducta.
 - Participación en talleres de ciudadanía digital.
 - Derivación a dupla psicosocial.
 - Medidas disciplinarias proporcionales.

9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Está prohibido divulgar información personal o imágenes de estudiantes sin autorización escrita.
- Todo funcionario debe cumplir la Ley 19.628.
- Los apoderados deben abstenerse de divulgar información sensible en grupos de WhatsApp o RRSS.

10. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo será revisado anualmente o cuando la Superintendencia de Educación emita nuevas orientaciones sobre convivencia digital, seguridad o protección de datos.



ANEXO 26: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE FUGAS O ABANDONO NO AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

1. FUNDAMENTO Y OBJETIVOS

La Escuela Violeta Fuentes Carvajal, en cumplimiento del deber de resguardo y protección integral de los estudiantes establecido en la normativa vigente, implementa este protocolo para:

1. Prevenir situaciones de fuga o abandono no autorizado del recinto escolar.
2. Establecer un procedimiento claro, seguro y oportuno de actuación.
3. Proteger la integridad física, emocional y psicológica del estudiante.
4. Asegurar una comunicación inmediata y efectiva con los apoderados y autoridades competentes.
5. Registrar y analizar los casos para adoptar medidas preventivas.

2. DEFINICIÓN

Se entiende por fuga o abandono no autorizado la acción en que un estudiante:

- Sale del establecimiento sin autorización del personal responsable.
- Salta muros, portones o accesos laterales.
- Escapa durante un recreo, cambio de hora, actividad pedagógica o traslado interno.
- Se aleja de la supervisión durante salidas pedagógicas externas.

Esta conducta pone en riesgo su seguridad, por lo que requiere una respuesta inmediata.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Deber de protección (Ley 20.370, art. 10 y 11).
- Resguardo de la integridad física y emocional del estudiante.
- Actuación oportuna y proporcional al riesgo.
- Trato digno y no estigmatización.
- Confidencialidad.
- Información clara a la familia.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento deberá implementar:

1. Supervisión permanente en accesos, recreos, transiciones y baños.



2. Control de portones y cerrojos, los cuales deben permanecer cerrados durante la jornada.
3. Asignación de asistentes de turno en entradas y perímetros.
4. Registro actualizado de estudiantes con riesgo conductual, emocional o sensorial que pueda favorecer la fuga (según PIE, PAECS o informes previos).
5. Coordinación con apoderados de estudiantes que presenten episodios reiterados.
6. Charlas preventivas sobre autocuidado y seguridad escolar.
7. Señalética visible que indique accesos permitidos y restringidos.

5. PROCEDIMIENTO ANTE UNA FUGA O INTENTO DE FUGA

5.1 Detección

Cuando cualquier funcionario observe o reciba aviso de que un estudiante ha salido del establecimiento o lo está intentando:

1. Activa de inmediato el Protocolo de Fuga.
2. Informa a Dirección, Inspectoría y Convivencia Escolar.

5.2 Acciones inmediatas (primeros 0–3 minutos)

1. Un funcionario designado sigue al estudiante sin perder visibilidad, pero sin correr riesgos ni realizar forcejeos.
2. Se alerta a:
 - Inspectoría
 - Dirección
 - Convivencia Escolar
 - Asistentes de patio y portería
3. Secretaría cierra accesos y reporta si el estudiante salió o no.

5.3 Si el estudiante aún está dentro del perímetro

- Se realiza un acercamiento verbal calmado.
- Se busca un adulto significativo para persuadir el retorno.
- Se activa el PAECS o estrategias reguladoras, si corresponde.
- Una vez bajo resguardo, el estudiante es trasladado a Dirección o Convivencia.

5.4 Si el estudiante sale del establecimiento

1. El funcionario observador indica dirección en que se desplazó.
2. Inspectoría o Dirección llama inmediatamente al apoderado, notificando:
 - Hora



- Lugar
- Dirección en que se dirigió
- 3. Si se considera un riesgo vital o se pierde contacto visual, Dirección puede realizar:
 - Aviso a Seguridad Pública Municipal o Carabineros (según orientaciones de Seguridad Escolar MINEDUC–ONEMI).
- 4. Un funcionario puede continuar observando a distancia segura, sin exponer su integridad.

6. PROCEDIMIENTO POST FUGA

6.1 Recepción del estudiante

Cuando el estudiante regresa:

1. Se le recibe con trato calmado y no punitivo.
2. Se verifica su integridad física.
3. Se realiza registro del incidente en Libro de Convivencia.
4. Se informa nuevamente al apoderado.

6.2 Análisis del episodio

Convivencia Escolar y el profesor jefe deberán:

1. Levantar acta de entrevista al estudiante y apoderado.
2. Evaluar posibles causas:
 - Desregulación emocional
 - Situaciones de conflicto
 - Factores académicos o sociales
 - Necesidades de apoyo PIE
 - Episodios reiterados
3. Establecer ajustes necesarios:
 - Modificaciones al PAECS
 - Acompañamiento PIE
 - Intervención emocional
 - Refuerzos de supervisión
 - Coordinación externa (CESFAM, OLN, SENDA u otros)

7. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas siempre serán proporcionales, educativas y restaurativas, siguiendo el Reglamento Interno y Circular 482:

Podrán incluir:



- Conversación formativa.
- Registro en Libro de Convivencia.
- Compromiso conductual.
- Mayor supervisión temporal.
- Derivación a apoyos PIE / psicosociales.
- Citación a entrevista con Dirección.
- Activación de protocolos asociados (violencia, desregulación, eventual vulneración de derechos).

Nunca se aplicarán medidas humillantes o punitivas.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Dirección

- Activar protocolo.
- Contactar a apoderados, Carabineros, seguridad pública municipal según gravedad.
- Garantizar registro formal.
- Disponer medidas preventivas posteriores.

8.2 Convivencia Escolar

- Resguardo del estudiante.
- Aplicación de protocolos complementarios.
- Acompañamiento emocional.
- Seguimiento del caso.

8.3 Docentes y Asistentes

- Detectar y reportar.
- Supervisar sectores asignados.
- Registrar información relevante.

8.4 Familia

- Mantener contacto actualizado.
- Asistir a entrevistas obligatorias.
- Cumplir compromisos pedagógicos y de apoyo.

9. REGISTROS

Se dejará constancia en:



- Libro de Convivencia Escolar.
- Acta de entrevista con el estudiante y apoderado.
- Informe de Convivencia Escolar.
- Actualización de PAECS o PI, si corresponde.
- Derivaciones externas (si existiesen).

10. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información asociada al episodio será tratada según Ley 19.628 y Circular 482:

- No podrá ser difundida por RRSS.
- Solo se informará a quienes tengan responsabilidad directa en el cuidado del estudiante.

11. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo será revisado cada año o cuando la autoridad educativa emita nuevas orientaciones.



ANEXO 27: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente protocolo regula los procedimientos para la cancelación de matrícula, de acuerdo con:

- El derecho a la educación y a permanecer en el establecimiento (LGE, art. 10 y 11).
- La prohibición de expulsión injustificada o discriminatoria (Ley 20.845).
- La obligación de que los reglamentos internos definan procedimientos claros, conocidos y proporcionales (Superintendencia de Educación).
- El deber de resguardar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.
- El principio de inclusión y ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas (Ley 21.545 y Decreto 170).

La cancelación de matrícula es una medida de carácter excepcional, aplicada solo cuando se hayan agotado todas las medidas formativas, de apoyo y acompañamiento establecidas por la normativa vigente.

2. DEFINICIÓN

Se entenderá por cancelación de matrícula la finalización anticipada de la permanencia del estudiante en el establecimiento, aplicable únicamente en situaciones extremas, debidamente justificadas, y siempre durante el proceso de matrícula del año siguiente, salvo los casos de hechos gravísimos que pongan en riesgo la vida o integridad de la comunidad escolar.

No corresponde cancelar matrícula durante el año escolar, salvo cuando exista:

- Agresión física grave que implique riesgo vital.
- Uso, porte o posesión de armas.
- Agresiones sexuales.
- Otros hechos gravísimos, evaluados en un proceso formal de investigación interna.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Debido proceso
- Proporcionalidad
- Prevención y acompañamiento previo
- No discriminación
- Inclusión y ajustes razonables
- Tratamiento digno y respeto a la integridad del estudiante



- Documentación y evidencia objetiva

4. CAUSALES EXCEPCIONALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Podrá evaluarse la cancelación de matrícula únicamente cuando:

1. El estudiante incurra en faltas gravísimas, descritas en el Reglamento Interno, que pongan en riesgo real y comprobable la integridad física o sexual de otros integrantes de la comunidad.
2. Exista reiteración de conductas gravísimas pese a la aplicación documentada de todas las medidas formativas, restaurativas y disciplinarias previas.
3. Se hayan aplicado planes de apoyo, intervenciones PIE, acompañamiento de Convivencia Escolar, y estos no hayan logrado disminuir la gravedad de los hechos.
4. La continuidad del estudiante implique riesgo no mitigable para sí o terceros.

No pueden ser causales de cancelación de matrícula:

- Bajo rendimiento académico.
- Situaciones relacionadas con NEE, discapacidad o condición TEA.
- Problemas económicos del apoderado.
- Opiniones políticas, religiosas, identidad de género u orientación sexual.
- Faltas menores o moderadas.
- Desmotivación, inasistencia médica justificada o dificultades familiares.

5. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El procedimiento consta de varias etapas obligatorias:

5.1. Etapa 1 – Registro y antecedentes documentados

Para iniciar un proceso de cancelación deben existir:

- Informes previos de convivencia escolar.
- Medidas formativas aplicadas.
- Entrevistas con apoderados.
- Derivaciones Dupla Psicosocial o redes externas, si corresponde.
- Actas del proceso de investigación interna.

Sin documentación, **no puede aplicarse cancelación de matrícula.**



5.2. Etapa 2 – Investigación Interna

1. Dirección ordena la apertura de una Investigación Interna formal, con resolución escrita.
2. Se toman declaraciones a todos los involucrados.
3. Se recopilan evidencias objetivas.
4. El fiscal investigador emite un informe fundado con conclusiones.

5.3. Etapa 3 – Comunicación formal al apoderado

Una vez finalizado el proceso de investigación:

- Se cita al apoderado mediante citación formal escrita.
- Se le entrega un resumen de los hechos investigados (resguardando confidencialidad).
- Se explican las medidas adoptadas hasta la fecha y los riesgos asociados.

5.4. Etapa 4 – Resolución fundada

Si tras el análisis se determina que procede la cancelación de matrícula:

- Dirección emite una Resolución fundada, que debe incluir:
 - Hechos comprobados.
 - Medidas previas aplicadas.
 - Evaluación del riesgo.
 - Fundamentos normativos.
 - Fecha de aplicación (normalmente al cierre del año escolar).

6. DERECHO A APELACIÓN

El apoderado puede apelar dentro de **5 días hábiles** desde la notificación, ante:

- Dirección del establecimiento, o
- Comité de Convivencia / Consejo Escolar (según Reglamento Interno).

La resolución de apelación deberá ser:

- Fundada
- Escrita
- Definitiva en el ámbito escolar



7. MEDIDAS PREVIAS OBLIGATORIAS

Antes de la cancelación se deben haber aplicado las siguientes medidas:

- Conversación formativa con el estudiante.
- Citaciones a apoderados.
- Compromisos de apoyo o conducta.
- Acompañamiento Dupla Psicosocial.
- Plan de intervención individual (PI o PAECS).
- Talleres, mediaciones o apoyos psicosociales.
- Derivaciones a redes externas (OLN, CESFAM, SENDA) si corresponde.
- Registro en Libro de Convivencia Escolar.

Si estas medidas no existen, la cancelación es **nula**.

8. CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD

Cuando exista riesgo vital o amenaza grave e inminente a la comunidad educativa, la escuela podrá:

- Realizar denuncia inmediata a Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia.
- Solicitar el retiro inmediato por parte del apoderado.
- Evaluar cancelación durante el mismo año escolar, solo con fundamento excepcional y evidencia clara.

9. RESPONSABILIDADES

Dirección

- Garantizar el debido proceso.
- Informar a la familia.
- Emitir resoluciones fundadas.

Convivencia Escolar

- Registrar antecedentes.
- Aplicar medidas formativas.
- Coordinar apoyos.

Profesor Jefe

- Realizar seguimiento.
- Mantener comunicación con la familia.



Familias

- Asistir a entrevistas.
- Cumplir compromisos conductuales y de apoyo.
- Participar en planes de intervención.

10. CONFIDENCIALIDAD

Todo el proceso es estrictamente confidencial.

- No se entrega información a terceros sin autorización.
- No puede difundirse en RRSS, grupos de WhatsApp ni conversaciones con otros apoderados.

11. REGISTROS

Los siguientes documentos son obligatorios:

- Registro en Libro de Convivencia Escolar.
- Resolución de apertura de investigación.
- Informe final del fiscal.
- Citaciones y comunicaciones formales.
- Resolución de cancelación de matrícula.
- Registro de apelación.

12. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo será revisado cada año o cuando la Superintendencia de Educación emita nuevas directrices.



ANEXO 28: PROTOCOLO DE EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES

1. PRINCIPIOS RECTORES

Este protocolo se rige por los siguientes principios:

- Debido proceso
- Proporcionalidad
- No discriminación (Ley 20.845 y Ley 20.609)
- Prevención y acompañamiento previo
- Protección de la integridad física, emocional y sexual
- Inclusión y ajustes razonables (Ley TEA)
- Confidencialidad y protección de datos
- Interés superior del niño, niña y adolescente

2. DEFINICIÓN

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por expulsión la medida disciplinaria extrema mediante la cual un estudiante pierde inmediatamente su condición de alumno/a regular del establecimiento, en razón de hechos de máxima gravedad, debidamente comprobados.

Es una medida excepcional, aplicable solo cuando existe un riesgo grave, real e inminente, y cuando todas las medidas previas han resultado insuficientes.

3. PROHIBICIONES LEGALES

Según la Ley de Inclusión Escolar y la Superintendencia de Educación, NO se puede expulsar a un estudiante por:

- Bajo rendimiento académico.
- Inasistencia justificada.
- Dificultades conductuales relacionadas con NEE, discapacidad o condición TEA.
- Problemas económicos del apoderado.
- Conflictos menores o moderados.
- Diferencias ideológicas, religiosas, políticas, de género u orientación sexual.
- Incumplimientos que no impliquen riesgo grave.

4. SITUACIONES EXCEPCIONALES EN QUE PODRÍA PROCEDER LA EXPULSIÓN

La expulsión solo podrá considerarse cuando exista evidencia clara y comprobable de:



1. Agresiones físicas gravísimas contra estudiantes, docentes o funcionarios que pongan en riesgo vital.
2. Agresiones sexuales, intentos, abuso o conductas de connotación sexual gravemente vulneratorias.
3. Uso, porte o posesión de armas de fuego, armas blancas o elementos con intención de causar daño grave.
4. Tráfico, distribución o facilitación de drogas dentro del establecimiento.
5. atentados graves contra la infraestructura o actos delictivos mayores.
6. Conductas reiteradas de extrema violencia, aun después de múltiples medidas formativas, planes de apoyo y mediaciones.

Se debe acreditar que se aplicaron previamente todas las medidas pedagógicas, convivenciales, formativas y de apoyo disponibles, salvo en los casos de riesgo vital inmediato.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN

La expulsión solo es válida si se cumple **todo el debido proceso**.

5.1. Etapa 1 – Activación del Protocolo y Medidas Inmediatas de Resguardo

- Dirección activa inmediatamente los protocolos correspondientes (violencia, abuso sexual, droga, arma, etc.).
- Se resguarda a víctimas y testigos.
- Se informa al apoderado del estudiante involucrado el mismo día.
- Se realizan denuncias obligatorias (Carabineros, Fiscalía, OLN, Tribunal de Familia), según corresponda.

5.2. Etapa 2 – Investigación Interna

La dirección debe emitir una Resolución de Apertura de Investigación Interna, asignando un fiscal.

El fiscal deberá:

- Tomar declaraciones a todas las partes.
- Recopilar evidencias objetivas.
- Solicitar informes PIE, Convivencia, psicología u otros.
- Realizar análisis de riesgo.

La investigación debe ser exhaustiva, objetiva y documentada.



5.3. Etapa 3 – Citación Formal al Apoderado

Una vez reunidos los antecedentes:

- Se cita al apoderado mediante documento formal.
- Se explica el procedimiento y las medidas adoptadas.
- Se garantiza el derecho del estudiante a ser oído, acorde a su edad (Convención del Niño).

5.4. Etapa 4 – Resolución Fundada

La Dirección evaluará el caso y emitirá una:

Resolución de Expulsión o No Expulsión

Debe contener:

1. Hechos investigados.
2. Evidencias objetivas.
3. Medidas previas aplicadas (obligatorio).
4. Análisis de riesgo.
5. Normativa que respalda la decisión.
6. Fecha de ejecución.

La resolución debe entregarse por escrito al apoderado.

6. DERECHO A APELACIÓN

El apoderado podrá apelar la medida dentro de **5 días hábiles** desde la notificación.

La apelación será revisada por:

- Dirección, o
- Comité de Convivencia / Consejo Escolar (según Reglamento).

La resolución de apelación será:

- Escrita
- Fundada
- Definitiva en el ámbito escolar



7. ACCIONES POST EXPULSIÓN (OBLIGATORIAS)

1. El establecimiento debe orientar y acompañar al apoderado en la búsqueda de un nuevo colegio.
2. Se debe coordinar con DAEM / Departamento Provincial de Educación (DEP) para asegurar continuidad educativa.
3. Se enviará el Informe de Progreso o antecedentes pedagógicos al nuevo establecimiento.

La expulsión jamás puede eliminar el derecho a continuar estudiando.

8. RESPONSABILIDADES

Dirección

- Asegurar debido proceso.
- Emitir resoluciones fundadas.
- Activar protocolos legales.

Convivencia Escolar

- Registrar antecedentes.
- Resguardar afectado(s).
- Acompañar emocionalmente.

PIE / Equipo Psicosocial

- Evaluar factores emocionales, conductuales o sensoriales.
- Proponer medidas de apoyo.

Familia

- Participar en entrevistas obligatorias.
- Cumplir compromisos establecidos.

9. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información es:

- **Exclusiva del procedimiento.**
- No puede difundirse en redes sociales, grupos de WhatsApp ni terceros.
- Protegida por Ley 19.628 (Protección de Datos Personales).



10. REGISTROS OBLIGATORIOS

- Libro de Convivencia Escolar o Libro de clases.
- Actas de entrevistas.
- Resolución de apertura de investigación.
- Informe del fiscal.
- Comunicación formal al apoderado.
- Resolución de expulsión o no expulsión.
- Registro de apelación.

11. ACTUALIZACIÓN

Este protocolo será revisado anualmente o cuando la Superintendencia de Educación emita nuevas directrices.



ANEXO 29: PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN INTERNA DE HECHOS RELEVANTES

1. Objetivo

Establecer el procedimiento formal, claro y garantista que regula la Investigación Interna de hechos ocurridos en el establecimiento, asegurando:

- El debido proceso.
- La protección de estudiantes, funcionarios y familias.
- La resolución oportuna y objetiva de los hechos.
- La correcta documentación exigida por la Superintendencia de Educación.

2. Marco normativo

Este protocolo se basa en:

- Ley N.º 20.529 (Sistema de Aseguramiento de la Calidad).
- Ley N.º 20.536 (Violencia Escolar).
- Estatuto Docente y Código del Trabajo (cuando corresponda).
- Circular N.º 482 de Convivencia Escolar.
- Orientaciones para Investigaciones Internas – Superintendencia de Educación.
- Reglamento Interno de la Escuela.

3. Definiciones

Investigación Interna: Procedimiento administrativo escolar destinado a esclarecer hechos, determinar responsabilidades y adoptar medidas preventivas o correctivas.

Fiscal: Funcionario designado para dirigir la investigación, garantizando imparcialidad y objetividad.

Actuario: Funcionario que asiste al fiscal en el registro de entrevistas, actas y documentación.

Denunciante / Denunciado: Personas involucradas en los hechos investigados.

4. Principios rectores del procedimiento

1. **Debido proceso:** Información clara, derecho a defensa y a presentar descargos.
2. **Imparcialidad:** Quien investiga no puede tener conflicto de interés.
3. **Confidencialidad:** Solo personas autorizadas pueden conocer los antecedentes.
4. **Proporcionalidad:** Las medidas deben ser adecuadas a la gravedad del hecho.



5. **Protección integral:** Especial resguardo cuando existan estudiantes involucrados.
6. **Celeridad:** El proceso debe realizarse en plazos razonables.

5. Inicio de la investigación interna

5.1 Recepción de denuncia o antecedente

El establecimiento registrará por escrito:

- Fecha y medio de la denuncia.
- Relato de los hechos.
- Personas involucradas.
- Documentos acompañados.

Si el hecho constituye delito o vulneración grave, se activa el deber de denuncia inmediato a Fiscalía o Carabineros.

5.2 Evaluación preliminar

La Dirección analizará:

- Naturaleza del hecho.
- Impacto en estudiantes o clima escolar.
- Necesidad de adoptar medidas inmediatas.

Según el caso, se podrá:

- Archivar por falta de antecedentes.
- Abrir Investigación Interna.
- Elevar a Sumario Administrativo (si corresponde).

5.3 Resolución de apertura

La Dirección emitirá una Resolución Interna, que debe señalar:

1. Hechos investigados.
2. Identidad del fiscal y actuario.
3. Objetivo de la investigación.
4. Plazos estimados.
5. Garantías del debido proceso.



6. Designación del equipo investigador

6.1 Fiscal

Debe ser un funcionario de confianza de la Dirección, idóneo, imparcial y sin conflicto de interés.

6.2 Actuario

Designado para respaldar documentalmente:

- Actas.
- Citaciones.
- Entrevistas.
- Notificaciones.

Ambos funcionarios deben aceptar por escrito sus funciones.

7. Notificación a la persona denunciada

La persona denunciada debe ser informada por escrito:

- De la apertura de investigación.
- De los hechos investigados.
- De los derechos que le asisten:
 - Presentar pruebas y descargos.
 - Proponer diligencias.
 - Solicitar entrevistas.
 - Recusar al fiscal o actuario.

La notificación debe tener evidencia de entrega (firma, correo, acta de notificación).

8. Medidas de resguardo

Si participan estudiantes o existe riesgo para la convivencia o seguridad, el establecimiento podrá aplicar medidas como:

- Reubicación temporal de funciones.
- Separación preventiva de espacios.
- Acompañamiento psicosocial.
- Protección del estudiante afectado.

Las medidas deben ser proporcionales y documentadas.



9. Desarrollo de la investigación

9.1 Recolección de antecedentes

El fiscal podrá revisar:

- Reglamentos, protocolos, planificaciones.
- Registros, informes, mensajes, correos, comunicaciones.
- Evidencias documentales o audiovisuales pertinentes.

9.2 Entrevistas

El fiscal tomará declaración a:

1. Denunciante(s).
2. Testigos directos e indirectos.
3. Encargado de convivencia (si corresponde).
4. Denunciado (al final del proceso).

Cada entrevista debe contar con:

- Acta.
- Firma del entrevistado, fiscal y actuario.

9.3 Descargos del denunciado

La persona denunciada podrá:

- Declarar presencialmente.
- Presentar descargos escritos.
- Acompañar evidencias.
- Solicitar diligencias adicionales.

10. Informe final del fiscal

El fiscal elaborará un informe que incluya:

1. Hechos investigados.
 2. Hechos probados y no probados.
 3. Fundamentación objetiva.
 4. Normativa aplicable.
 5. Responsabilidades (si las hay).
 6. Recomendaciones de medidas correctivas, preventivas o disciplinarias.
-



11. Resolución de cierre

La Dirección emitirá una Resolución Directoral, que debe indicar:

- Aprobación o rechazo de las conclusiones del fiscal.
- Medidas adoptadas (formativas, disciplinarias o administrativas).
- Plazo para eventuales apelaciones.

Debe notificarse a las partes con constancia de recepción.

12. Derecho a apelación

El denunciado o denunciante podrá apelar dentro de **5 días hábiles**, según Reglamento Interno, ante:

- Dirección, o
- Comité de Convivencia Escolar / Consejo Escolar (según definición interna).

La decisión será fundada y definitiva dentro del ámbito escolar.

13. Archivo y resguardo de la información

Todos los antecedentes deben conservarse por un mínimo de **4 a 5 años**, asegurando:

- Confidencialidad.
- Acceso restringido.
- Orden y disponibilidad para fiscalizaciones de la Superintendencia.

14. Informes a la Superintendencia de Educación

El establecimiento deberá entregar los antecedentes cuando:

- Sea requerido en fiscalización.
- Exista reclamo formal de alguna parte.
- El caso sea grave o exista riesgo para estudiantes.

El establecimiento debe demostrar:

- Que el proceso respetó garantías.
- Que se actuó con imparcialidad.
- Que se documentaron las actuaciones.
- Que la decisión final fue razonada y proporcional.



1. MODELO DE RESOLUCIÓN DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN INTERNA

RESOLUCIÓN INTERNA N.º ____ / 2026

APERTURA DE INVESTIGACIÓN INTERNA

VISTOS:

Los antecedentes recibidos con fecha ____ de ____ de 2026, que dan cuenta de presuntos hechos ocurridos en el establecimiento que requieren aclaración, y las facultades que me otorga la normativa vigente, el Reglamento Interno y la Ley 20.529.

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al establecimiento velar por la adecuada convivencia escolar y la correcta aplicación del debido proceso en toda investigación.
2. Que los hechos descritos revisten la necesidad de ser analizados mediante una Investigación Interna formal.
3. Que es necesario garantizar imparcialidad, objetividad y confidencialidad.

RESUELVO:

1. Ábrase Investigación Interna destinada a esclarecer los siguientes hechos:

2. Designase como Fiscal Investigador a:

Nombre: _____

Cargo: _____

3. Designase como Actuario a:

Nombre: _____

Cargo: _____

4. Instrúyase al Fiscal realizar todas las diligencias necesarias para establecer la veracidad de los hechos, recabar antecedentes, tomar declaraciones y emitir un informe final.

5. Establézcase que esta investigación deberá desarrollarse respetando el debido proceso, confidencialidad y derechos de las partes.

6. Notifíquese a la persona investigada y al denunciante.

Quinta de Tilcoco, ____ de ____ de 2026.



2. MODELO DE CITACIÓN A DECLARACIÓN

CITACIÓN A DECLARACIÓN INVESTIGACIÓN INTERNA N.º ____ / 2026

Se cita a:

Nombre: _____

Cargo/Rol: _____

A fin de prestar declaración en el marco de la Investigación Interna instruida mediante Resolución Interna N.º ____ de fecha //2026.

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: Oficina de Dirección / Dependencia asignada.

Se solicita puntualidad y asistir con cédula de identidad.

Se recuerda mantener estricta confidencialidad respecto del proceso.

Quinta de Tilcoco, ____ de _____ de 2026.

Fiscal Investigador

Actuario

Constancia de notificación:

Firma del citado: _____

Fecha: _____



3. ACTA DE ENTREVISTA

ACTA DE ENTREVISTA N.º ____ / 2026

INVESTIGACIÓN INTERNA – ESCUELA VIOLETA FUENTES CARVAJAL

En Quinta de Tilcoco, a ____ de _____ de 2026, comparece ante el Fiscal Investigador y el Actuario:

Nombre entrevistado: _____

Cargo/Rol: _____

Rut: _____

Relación con los hechos: _____

El entrevistado declara voluntariamente y con pleno conocimiento de sus derechos:

RELATO DE LA ENTREVISTA:

(Registrar textualmente los dichos)

SE DEJA CONSTANCIA QUE:

- Se leyó la presente acta al entrevistado.
- La información entregada es confidencial.
- El entrevistado revisa y firma conforme.

FIRMAS:

Entrevistado

Fiscal Investigador

Actuario



4. NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO

NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO INVESTIGACIÓN INTERNA N.º ____ / 2026

Se informa a:

Nombre: _____

Cargo: _____

Que, con fecha ____ de _____ de 2026, y en virtud de los antecedentes recopilados, se determina la adopción de las siguientes **medidas de resguardo**, conforme a la Ley 20.536 y al Reglamento Interno:

MEDIDAS IMPLEMENTADAS:

(Seleccionar o detallar)

- Readecuación temporal de funciones.
- Separación preventiva de espacios.
- Acompañamiento emocional/psicosocial.
- Prohibición temporal de contacto directo con _____.
- Otra medida: _____

FUNDAMENTACIÓN:

Las medidas tienen carácter preventivo, no constituyen sanción y se mantendrán vigentes hasta la resolución del proceso.

Quinta de Tilcoco, ____ de _____ de 2026.

Director

Constancia de recepción:

Firma: _____

Fecha: _____



5. ACTA DE NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO

ACTA DE NOTIFICACIÓN A PERSONA DENUNCIADA INVESTIGACIÓN INTERNA N.º ____ / 2026

En Quinta de Tilcoco, a ____ de _____ de 2026, se notifica formalmente a:

Nombre: _____

Cargo: _____

Que, mediante Resolución Interna N.º ____ de fecha //2026, se ha instruido **Investigación Interna** para esclarecer los hechos denunciados en su contra.

Se informa que usted tiene derecho a:

- Conocer los hechos investigados.
- Presentar descargos por escrito.
- Solicitar diligencias.
- Aportar pruebas.
- Ser escuchado en entrevista.
- Solicitar recusación del fiscal si existe causal fundada.

Se deja constancia de que la persona notificada declara recibir copia de la resolución.

FIRMAS:

Notificado

Fiscal Investigador

Actuario



6. FORMATO DE INFORME FINAL DEL FISCAL

INFORME FINAL DEL FISCAL INVESTIGACIÓN INTERNA N.º ____ / 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Fecha de inicio: //2026

Fecha de término: //2026

Fiscal Investigador: _____

Actuario: _____

2. HECHOS INVESTIGADOS

(Describir tal como aparece en la resolución de apertura)

3. ANTECEDENTES RECOPIADOS

- Documentos revisados.
- Entrevistas realizadas.
- Evidencias anexas.

4. ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN

Citar normativa, protocolo interno y análisis objetivo.

5. HECHOS PROBADOS Y NO PROBADOS

- Hechos probados: _____
 - _____
- Hechos no probados: _____
 - _____

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES AL DIRECTOR

(Aplicación de medidas, mejoras, o archivo)

Firma Fiscal

Firma Actuario



7. RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CIERRE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º ____ / 2026 CIERRE DE INVESTIGACIÓN INTERNA

VISTOS:

El informe final emitido por el Fiscal Investigador con fecha //2026.

CONSIDERANDO:

Que se cumplieron las etapas del procedimiento, respetándose el debido proceso y analizando los antecedentes recopilados.

RESUELVO:

1. **Apruébase/Rechácese** el Informe Final del Fiscal Investigador.
2. **Declárese** que:
 - () No se acreditan responsabilidades.
 - () Se acreditan responsabilidades, aplicándose las siguientes medidas disciplinarias/formativas:

3. **Instrúyase** el archivo del proceso una vez notificadas las partes.
4. **Notifíquese** al denunciante y denunciado, quienes podrán apelar dentro del plazo establecido en el Reglamento Interno.

Quinta de Tilcoco, ____ de _____ de 2026.

Director

Constancia de notificación:

Firma denunciado: _____

Firma denunciante: _____



8.FICHA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA O REPORTE DE HECHO RELEVANTE

Fecha de recepción: ____ / ____ / ____ Hora: ____ : ____

I. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE / INFORMANTE

Nombre completo: _____

Relación con el establecimiento:

☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Directivo/a

☐ Otro: _____

Curso (si corresponde): _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico (opcional): _____

II. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS (si se conocen)

Nombre completo	Curso o función	Rol en el hecho (afectado, denunciado, testigo, etc.)

III. DESCRIPCIÓN DEL HECHO

Fecha del hecho: ____ / ____ / ____ Hora aproximada: ____ : ____

Lugar donde ocurrió: _____

Descripción detallada de los hechos:



IV. ¿SE APORTA ALGÚN TIPO DE EVIDENCIA O ANTECEDENTE?

☐ Sí ☐ No

Tipo de evidencia (marcar lo que corresponda):

☐ Fotografías ☐ Videos ☐ Capturas de pantalla ☐ Documentos ☐ Testigos

☐ Otro: _____

Descripción breve de las evidencias aportadas:

V. FIRMA Y OBSERVACIONES

¿Desea mantener su identidad en reserva? ☐ Sí ☐ No

(La confidencialidad será resguardada conforme a la normativa vigente.)

Observaciones adicionales del denunciante (opcional):

Firma del denunciante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

VI. RECEPCIÓN POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

Funcionario receptor: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha de recepción: ____ / ____ / ____

IMPORTANTE: Esta ficha se resguarda de forma confidencial y se remite al equipo de convivencia escolar para su evaluación, conforme al Protocolo de Investigación Interna del establecimiento.



ANEXO 30: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PSICOSOCIAL

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y confidencial para la detección, registro, evaluación y derivación de estudiantes que presenten necesidades psicosociales, garantizando su protección, bienestar y acceso a apoyos especializados, conforme a la normativa educacional y sanitaria vigente.

2. Marco Normativo

- **Ley 20.536** sobre Violencia Escolar.
- **Ley 21.545 (Ley TEA)** y orientaciones para adecuaciones y apoyos.
- **Ley 20.422** sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- **Ley 21.430** de Garantías de la Niñez.
- **Decreto 170**: necesidades educativas especiales.
- **Decreto 83**: adecuaciones curriculares.
- **Circular 482 (Superintendencia de Educación, 2024)**: deber de resguardo y actuación en situaciones de vulneración de derechos.
- Orientaciones MINSAL–MINEDUC para **derivación intersectorial**.
- Sistema de **Alertas Tempranas** de asistencia y bienestar.

3. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Equipo Directivo
- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Psicólogo/a – Trabajador/a Social
- Profesores/as Jefes
- Docentes y Asistentes de la Educación
- Estudiantes y familias de la comunidad educativa.

4. Principios Rectores

- Confidencialidad
- Interés superior del niño/a
- Oportunidad y celeridad
- No revictimización
- Respeto a la diversidad
- Enfoque de género y derechos humanos



- Participación familiar

5. Situaciones que requieren derivación psicosocial

La derivación se activa cuando se detectan señales como:

5.1 Señales emocionales o conductuales

- Cambios bruscos de ánimo, retraimiento, ansiedad o síntomas depresivos.
- Conductas agresivas, desregulación emocional, autolesiones o riesgos suicidas.
- Sospechas de bullying, abuso, maltrato o negligencia.

5.2 Señales sociofamiliares

- Conflictos familiares graves.
- Situaciones de vulneración de derechos.
- Duelo, crisis económicas severas, abandono o riesgo social.

5.3 Señales de aprendizaje o inclusión

- Dificultades persistentes que sugieren NEE (Ley TEA, NEE transitorias o permanentes).
- Requerimiento de apoyo externo (salud mental, neurología, fonoaudiología, etc.).

5.4 Señales de riesgo escolar

- Inasistencia reiterada.
- Riesgo de deserción.
- Consumo de alcohol, drogas u otras conductas de riesgo.

6. Flujo de Derivación Psicosocial

Paso 1: Detección

Cualquier miembro del establecimiento (docente, asistente, estudiante o apoderado) puede informar una situación al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar mediante:

- Comunicación verbal
- Registro de incidente escrito
- Observación directa
- Sistema de Alertas Tempranas de Asistencia

El caso se registra en el **Libro de Novedades / Ficha de Acompañamiento**.



Paso 2: Evaluación Inicial (máx. 48 horas)

La realiza el **Equipo Psicosocial / Convivencia Escolar**, quienes:

1. Analizan la información recibida.
2. Evalúan nivel de riesgo:
 - Bajo
 - Medio
 - Alto / Urgente
3. Determinan si corresponde intervención interna o derivación externa inmediata.

Riesgo grave o inminente: debe activarse inmediatamente el deber de protección (Circular 482) y, si corresponde, denuncia obligatoria de quien toma conocimiento del caso (Ley 21.430 y 20.066).

Paso 3: Intervención y Derivación Interna

Según evaluación, el equipo puede:

- Realizar entrevistas breves a estudiante y apoderado.
- Implementar plan de apoyo individual.
- Coordinar con profesor jefe y docentes.
- Aplicar adecuaciones si corresponde (Decreto 83).
- Registrar todo en ficha psicosocial.

Si la dificultad excede el ámbito escolar → se procede a **derivación externa**.

Paso 4: Derivación Externa (intersectorial)

Se deriva a redes según necesidad:

Salud mental y médica (MINSAL)

- CESFAM / CECOSF
- COSAM
- Hospital
- Urgencia Psiquiátrica

Protección y vulneración de derechos (SENAME/Mejor Niñez y Tribunales)

- OLN



- PPF / PIE / DAM
- Carabineros o PDI (si hay delito)
- Fiscalía
- Tribunales de Familia

Otras redes

- SENDA
- Programas municipales
- Serv. Sociales

La escuela debe entregar una **Carta de Derivación Psicosocial**, registrar la acción y hacer seguimiento.

Paso 5: Seguimiento (2 a 6 semanas)

- Contacto con familia.
- Verificación de asistencia a controles o programas.
- Ajustes pedagógicos según necesidad.
- Registro sistemático de avances y alertas.

Paso 6: Cierre del Caso

Se cierra cuando:

- Se cumplieron las acciones del plan de apoyo.
- La red externa asumió el caso.
- El riesgo disminuyó.

Se deja constancia en ficha psicosocial y en acta del Comité de Convivencia Escolar.

7. Roles y Responsabilidades

Director/a

- Garantizar el cumplimiento del protocolo.
- Activar redes externas en situaciones de alto riesgo.
- Resguardar la confidencialidad.



Encargado/a de Convivencia Escolar

- Liderar el proceso de evaluación y derivación.
- Coordinar redes internas y externas.
- Mantener registros oficiales.

Equipo Psicosocial (Psicólogo/Trab. Social)

- Realizar evaluaciones, intervenciones y seguimiento.
- Implementar acompañamiento psicosocial y orientar a familias.

Profesor/a Jefe

- Identificar señales de alerta.
- Notificar oportunamente.
- Acompañar el proceso educativo del estudiante.

Docentes y Asistentes

- Detectar y comunicar señales.
- Colaborar en la implementación de acuerdos.

Familias

- Participar en entrevistas y procesos de derivación.
- Facilitar la continuidad de atención externa.

8. Confidencialidad

Toda la información se maneja exclusivamente por el equipo responsable y en conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

9. Indicadores de Monitoreo

- Tiempo de respuesta inicial.
- Número de derivaciones internas/externas.
- Cumplimiento de seguimiento.
- Resultados del plan de apoyo.
- Nivel de asistencia del estudiante.



ANEXO 31: PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y USO DE IMAGEN

1. Fundamentación normativa

El presente Protocolo se establece en conformidad con:

- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y Datos Personales.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536.
- Decreto 170/2009 (PIE).
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones de Convivencia Escolar MINEDUC y Supereduc.
- Principio de confidencialidad del sistema escolar.

Su objetivo es **proteger los datos personales y sensibles** de los estudiantes, familias y funcionarios, incluyendo el **uso de imagen**, resguardando el tratamiento adecuado, seguro y proporcional a los fines educativos.

2. Objetivo del Protocolo

El presente protocolo regula:

1. La recolección, almacenamiento, uso, acceso y difusión de datos personales y sensibles.
2. El uso de imagen de estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
3. Las medidas de resguardo, autorización, confidencialidad y limitación del tratamiento.
4. La responsabilidad institucional en el manejo de información escolar.

3. Definiciones relevantes

- **Dato personal:** Toda información relativa a una persona natural identificada o identificable (nombre, RUT, domicilio, teléfono, notas, asistencia, antecedentes familiares, etc.).
- **Dato sensible:** Información sobre salud, situación psicosocial, diagnósticos, informes PIE, antecedentes médicos, entre otros.
- **Tratamiento de datos:** Cualquier operación que permita recolectar, almacenar, registrar, transmitir, comunicar, acceder o eliminar datos personales.
- **Uso de imagen:** Captación, almacenamiento o difusión de fotografías, videos o grabaciones de estudiantes o funcionarios.



4. Principios que rigen el tratamiento de datos

La escuela garantiza los siguientes principios:

- **Finalidad:** Los datos se usarán solo para fines educativos, administrativos, formativos o de resguardo de la convivencia escolar.
 - **Proporcionalidad:** Se solicitarán solo los datos estrictamente necesarios.
 - **Confidencialidad:** Toda información personal será resguardada y no podrá difundirse sin autorización.
 - **Seguridad:** Se mantendrán medidas técnicas y administrativas que protejan la información.
 - **Transparencia:** Las familias serán informadas de cómo se utilizan los datos de sus hijos/as.
 - **Consentimiento informado:** Para usos no esenciales o difusión pública se requerirá autorización expresa.
-

5. Recolección y uso de datos personales

La escuela podrá solicitar y manejar datos para:

- Matrícula y procesos administrativos.
- Registro de asistencia y evaluación.
- Procesos PIE, AVD y derivaciones psicopedagógicas o psicosociales.
- Protocolos de convivencia escolar y seguridad.
- Solicitudes oficiales de Mineduc, Superintendencia u otras instituciones competentes.
- Participación en actividades pedagógicas o extracurriculares.

Los datos **no podrán ser usados con fines comerciales** ni entregados a terceros sin autorización o sin mandato legal.

6. Resguardo y acceso a la información

- Los expedientes, fichas y registros serán almacenados bajo **reserva y custodia institucional**.
 - Solo tendrán acceso los funcionarios autorizados: Dirección, UTP, Convivencia Escolar, docentes particulares en misión educativa (PIE, AVD, Coordinación Psicosocial), inspectores generales y asistentes de la educación cuando corresponda.
 - El apoderado titular podrá solicitar información relativa a su hijo/a previo control de identidad.
 - Los registros sensibles (psicológicos, médicos, sociales, PIE) serán manejados **únicamente** por los profesionales pertinentes.
-



7. Uso de imagen de estudiantes

7.1 Autorización obligatoria

La imagen de estudiantes podrá ser utilizada solo cuando exista **consentimiento escrito** del apoderado titular mediante:

- Autorización anual de matrícula / ficha de pre-matrícula.
- Formulario de consentimiento específico para actividades especiales.

7.2 Usos permitidos con autorización

- Publicaciones en redes sociales oficiales del establecimiento (Facebook, Instagram, sitio web).
- Difusión de actividades pedagógicas, deportivas, culturales o institucionales.
- Comunicaciones internas o externas de carácter educativo.
- Videos o fotografías para proyectos JEC, PIE u otros programas.
- Material audiovisual para actividades de aniversario, ferias científicas, ceremonias, etc.

7.3 Prohibiciones

- Difusión sin consentimiento previo.
- Publicación de imágenes que vulneren dignidad, privacidad o intimidad.
- Uso de imágenes de estudiantes para fines políticos, comerciales o ajenos al quehacer educativo.

8. Uso de cámaras de vigilancia (CCTV)

- Las cámaras del establecimiento tienen **solo fines de seguridad y protección**.
- Las grabaciones serán almacenadas por un período limitado y solo serán revisadas por funcionarios autorizados.
- Podrán ser entregadas a Carabineros, Fiscalía o Tribunales **solo mediante requerimiento formal**.
- No se utilizarán para evaluar el desempeño docente ni para fiscalizar hábitos personales de estudiantes.

9. Procedimiento ante vulneración de datos personales o uso indebido de imagen

Si ocurre una vulneración, filtración, difusión indebida o pérdida de información:

1. El funcionario que detecta la situación deberá informar inmediatamente a **Dirección y Convivencia Escolar**.



2. La Dirección evaluará el daño y activará investigación interna según el protocolo correspondiente.
 3. Se informará al apoderado afectado y se tomarán medidas correctivas.
 4. De corresponder, se realizará denuncia a la Superintendencia de Educación u otra autoridad competente.
 5. Se adoptarán medidas de reparación y prevención para evitar recurrencia.
-

10. Responsabilidades institucionales

- Dirección es responsable del cumplimiento del presente protocolo.
 - Los funcionarios que acceden a datos personales deberán actuar con **Confidencialidad**.
 - El apoderado deberá mantener datos actualizados y comunicar cualquier cambio relevante.
 - El establecimiento implementará medidas de seguridad digital y física para proteger la información.
-

11. Vigencia y actualización

Este protocolo forma parte del **Reglamento Interno de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal** y se actualizará cada vez que exista:

- Cambio normativo,
- Indicación de Superintendencia,
- Implementación de nuevas tecnologías o sistemas informáticos,
- Modificación de procedimientos institucionales.



ANEXO 32: PROTOCOLO PARA CASOS NO CONTEMPLADOS EN PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Introducción

El presente protocolo establece un procedimiento general y supletorio para abordar aquellas situaciones que afecten la convivencia escolar o el bienestar de la comunidad educativa y que no estén reguladas explícitamente en los protocolos específicos del establecimiento.

Este procedimiento busca asegurar:

- Oportunidad,
- Transparencia,
- Debido proceso,
- Protección de estudiantes,
- Respeto a la normativa vigente y
- Aplicación de medidas proporcionales y formativas.

Artículo 1. Fase de denuncia, recepción y adopción de medidas urgentes

1. Todo integrante de la comunidad educativa (estudiante, funcionario, padre/madre/apoderado) que tome conocimiento de una situación anómala deberá informarla de inmediato, por escrito, al Encargado/a de Convivencia Escolar (ECE) o a Dirección.
2. La denuncia debe registrarse en el Libro de Novedades o acta correspondiente.
3. Una vez recibida, la Encargada de Convivencia Escolar evaluará si es necesario adoptar medidas de resguardo inmediato, tales como:
 - Separación preventiva de estudiantes involucrados.
 - Contacto con las familias.
 - Resguardo del bienestar emocional de los afectados.
 - Activación de protocolos de denuncia obligatoria si corresponde (Ley 21.057, delitos sexuales; vulneración grave de derechos; violencia).
4. De existir riesgo inminente o hechos constitutivos de delito, la escuela deberá denunciar de inmediato a Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia, según corresponda.

Artículo 2. Fase de Indagación o Investigación

La investigación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables excepcionalmente por 5 días hábiles adicionales, debidamente justificados.



2.1 Responsabilidad del proceso

La investigación será realizada por:

- La Encargada de Convivencia Escolar, o
- Un profesional designado como subrogante por Dirección.

2.2 Desarrollo de la investigación

1. Recibida la denuncia, se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
2. Todas las personas involucradas tendrán derecho a ser escuchadas y presentar descargos y antecedentes.
3. Se podrán aplicar medidas de resguardo sugeridas por la investigadora a Dirección, tales como:
 - Ajustes de ubicación en sala,
 - Supervisión adicional,
 - Acompañamiento emocional,
 - Restricción temporal de contacto entre estudiantes.
4. El establecimiento evaluará si corresponde realizar denuncia por hechos delictuales o informar vulneración de derechos al Tribunal de Familia u organismo correspondiente.
5. El Comité de Convivencia Escolar o Consejo Escolar podrá solicitar apoyo psicológico o psicopedagógico interno y, si es necesario, recomendar derivación externa (CESFAM, OLN, SENDA, etc.).

Artículo 3. Fase de Resolución

Esta etapa tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, prorrogables a solicitud fundada de las partes.

3.1 Informe de investigación

Una vez finalizada la indagación, la investigadora deberá elaborar un informe escrito, señalando:

- Hechos investigados.
- Análisis de antecedentes.
- Determinación respecto de la veracidad o no de los hechos.
- Propuesta de medidas.

3.2 Medidas posibles

El informe podrá proponer:

- Medidas formativas (reflexión guiada, compromisos, orientación).
- Medidas pedagógicas (ajustes, apoyos, acompañamiento).



- Medidas reparatorias (acciones que restauren daño causado).
- Medidas disciplinarias, respetando el principio de gradualidad y lo establecido en el Reglamento Interno.

Cuando corresponda a sanciones disciplinarias, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Interno.

Artículo 4. Finalización del procedimiento

1. Dirección informará formalmente a los apoderados o adultos involucrados el resultado de la investigación y las medidas adoptadas.
2. Finalizado el caso, el establecimiento implementará acciones preventivas y de promoción de la buena convivencia en los cursos involucrados, tales como:
 - Mediación,
 - Actividades formativas,
 - Charlas,
 - Orientación grupal.
3. La información del procedimiento será resguardada conforme a la Ley 19.628 sobre Protección de Datos Personales.

Artículo 5. Derecho a Apelación

Las resoluciones emitidas en este procedimiento podrán ser apeladas por cualquiera de los involucrados, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

La apelación deberá presentarse por escrito dentro del plazo establecido y será resuelta por Dirección o por el Comité de Convivencia Escolar, según corresponda.



ANEXO 33: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza

El Centro de Estudiantes es una organización autónoma, representativa y democrática, conformada por estudiantes desde 3° básico a 8° básico, orientada a promover la participación, el desarrollo integral, la convivencia respetuosa y el ejercicio responsable de sus derechos y deberes.

Artículo 2. Objetivos

- a) Representar a los estudiantes ante la Dirección, Consejo Escolar y demás instancias del establecimiento.
- b) Fomentar la participación, creatividad, liderazgo y vida democrática escolar.
- c) Promover actividades deportivas, artísticas, científicas, culturales y de formación ciudadana.
- d) Colaborar con el establecimiento en acciones que fortalezcan la sana convivencia y el respeto a la diversidad.
- e) Defender los derechos de los estudiantes, promoviendo el buen trato y prevención de la violencia escolar.
- f) Favorecer la unión, identidad institucional y sentido de pertenencia.

Artículo 3. Principios

El funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirá por los principios de:

- **Democracia escolar**
- **Respeto, inclusión y no discriminación**
- **Responsabilidad y participación activa**
- **Autonomía progresiva**
- **Transparencia y probidad en sus decisiones**

Artículo 4. Integrantes

Son integrantes del Centro de Estudiantes todos los estudiantes del establecimiento desde Pre-kínder básico a 8° básico, con derecho a voz y voto.



TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. Estructura del Centro de Estudiantes

La directiva estará compuesta por:

1. **Presidente/a**
2. **Vicepresidente/a**
3. **Secretario/a**
4. **Tesorero/a**
5. **Encargado/a de Convivencia y Buen Trato**
6. **Encargado/a de Medio Ambiente o Vida Saludable**
7. **Delegados/as de curso**

Artículo 6. Requisitos para ser candidato/a

- Ser estudiante regular de 5° a 8° básico.
- Presentar disposición al diálogo, liderazgo y respeto por la normativa escolar.
- No registrar sanciones graves vigentes.
- Contar con autorización escrita del apoderado.

Artículo 7. Duración del cargo

Los cargos durarán **un año escolar**, pudiendo repostularse sin límites mientras cumplan los requisitos.

TÍTULO III: FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

Presidente/a

- Representar oficialmente al Centro de Estudiantes.
- Convocar y dirigir reuniones.
- Presentar propuestas a la Dirección y Consejo Escolar.



Vicepresidente/a

- Reemplazar al presidente/a cuando corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de acuerdos.

Secretario/a

- Redactar actas, citaciones y comunicaciones.
- Custodiar documentos del Centro.

Tesorero/a

- Administrar recursos y entregar informes financieros trimestrales.
- Llevar registro de aportes y gastos.

Encargado/a de Convivencia

- Promover el buen trato, resolución pacífica de conflictos y campañas formativas.
- Servir de nexo con el Encargado de Convivencia Escolar.

Delegados de Curso

- Representar las opiniones de su curso en las reuniones.
- Informar acuerdos y actividades a sus compañeros.

TÍTULO IV: ELECCIONES

Artículo 15. Comité Electoral

Será conformado por:

- Un docente asesor designado por Dirección.
- Un representante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Dos estudiantes de 7° u 8° básico (que no sean candidatos).



Artículo 16. Campaña y propaganda

- Debe ser respetuosa, sin desinformación ni agresiones.
- Se podrá realizar afiches, presentaciones, videos o intervenciones creativas.
- Duración máxima: **5 días hábiles**.

Artículo 17. Sistema de votación

- Voto secreto, personal e informado.
- Participan estudiantes de Pre-kinder a 8° básico.
- Gana la lista con mayoría simple.

Artículo 18. Segunda vuelta

Si ninguna lista obtiene más del 40%, se realizará segunda vuelta entre las dos listas más votadas.

TÍTULO V: PÉRDIDA DEL CARGO Y REEMPLAZO

Artículo 19. Causales de pérdida del cargo

Un integrante de la directiva perderá su cargo por:

1. Renuncia voluntaria.
2. Tres inasistencias injustificadas a reuniones oficiales.
3. Sanción grave o gravísima según el Reglamento Interno de Convivencia.
4. Uso indebido de recursos financieros.
5. Conductas de hostigamiento, discriminación o incumplimiento del rol.
6. Pérdida de la calidad de estudiante regular.

Artículo 20. Procedimiento

1. El Comité Electoral o el Docente Asesor inicia revisión.
2. Se otorga instancia de descargos del estudiante.



3. Dirección emite resolución fundada.
4. Se comunica formalmente al curso y al Centro.

Artículo 21. Elección del reemplazo

- Si el cargo vacante es **Presidente**, lo asume el **Vicepresidente** y se elige un nuevo Vicepresidente.
 - Si el cargo es otro, se convoca una elección interna del Centro de Estudiantes en un plazo máximo de **10 días hábiles**, guiada por el Comité Electoral.
-

TÍTULO VI: FUNCIONAMIENTO

Artículo 22. Reuniones

- Ordinarias: una vez al mes.
- Extraordinarias: cuando lo convoque el presidente/a, la Dirección o el Docente Asesor.
- Deben quedar registradas en acta.

Artículo 23. Relación con la Dirección

La Directiva deberá reunirse trimestralmente con el Director para presentar propuestas, inquietudes y evaluaciones de actividades.

Artículo 24. Transparencia

Toda gestión de recursos, actividades y acuerdos deberá publicarse en un mural o plataforma digital del establecimiento.

TÍTULO VII: ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Artículo 25. Tipos de actividades

El Centro podrá realizar:



- Campañas solidarias
- Actividades artísticas, deportivas y ambientales
- Ferias científicas, culturales o de convivencia
- Talleres formativos
- Charlas de liderazgo y participación
- Acciones de bienestar y autocuidado estudiantil

Artículo 26. Autonomía supervisada

El Centro funciona con autonomía progresiva, siempre acompañado por el **Docente Asesor** designado por Dirección, quien vela por el cumplimiento de normas y el resguardo del bienestar estudiantil.

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Adecuación normativa

Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por:

1. La Directiva del Centro de Estudiantes
2. El Docente Asesor
3. Dirección del establecimiento y deberá ajustarse a la normativa vigente del MINEDUC y la Superintendencia de Educación.

Artículo 28. Entrada en vigencia

Este Reglamento regirá desde la fecha en que sea aprobado por Dirección y conocido por toda la comunidad educativa.



ANEXO 34: REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza

El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados (CGPA) es una organización social funcional, autónoma y sin fines de lucro, constituida en la Escuela Violeta Fuentes Carvajal conforme al Decreto N.º 565 del Ministerio de Educación y la normativa vigente.

Artículo 2. Finalidad

El CGPA tiene como propósito:

- a) Favorecer la participación de las familias en la formación integral de los estudiantes.
- b) Colaborar con el establecimiento en acciones educativas, formativas, culturales, deportivas y comunitarias.
- c) Promover relaciones de respeto y corresponsabilidad entre el hogar y la escuela.
- d) Aportar en la mejora de la convivencia escolar y el bienestar estudiantil.
- e) Representar a las familias ante la Dirección y el Consejo Escolar.

Artículo 3. Principios

El CGPA se regirá por los principios de participación democrática, respeto, transparencia, corresponsabilidad, inclusión, no discriminación y compromiso con la educación pública.

Artículo 4. Integrantes

Son miembros del CGPA todos los padres, madres y apoderados titulares de estudiantes matriculados en el establecimiento.

Los **apoderados suplentes** podrán participar con derecho a voz excepcionalmente cuando ejerzan reemplazo formal del titular.



TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CGPA

Artículo 5. Estructura

El CGPA estará compuesto por:

1. Asamblea General de Apoderados.
2. Directiva General del CGPA.
3. Directivas de Curso.
4. Comisiones de Trabajo (cuando existan).

Artículo 6. Asamblea General

Es la máxima autoridad del CGPA y expresa la voluntad colectiva de los apoderados.

Tiene entre sus funciones:

- Aprobar el plan anual de trabajo.
- Aprobar informes financieros.
- Elegir a la Directiva General.
- Proponer acciones de mejora al establecimiento.

TÍTULO III: DIRECTIVA GENERAL DEL CGPA

Artículo 7. Composición

La Directiva General estará compuesta por:

- a) Presidente/a
- b) Vicepresidente/a
- c) Secretario/a
- d) Tesorero/a

Artículo 8. Requisitos

- Ser apoderado titular vigente.
- No registrar sanciones graves que afecten su participación.
- Gozar de buena conducta y trato respetuoso.
- Tener disponibilidad para asistir a reuniones.
- No presentar conflictos de interés con funciones internas del establecimiento.
- No encontrarse en investigación vigente por vulneración a estudiantes o personal.



- Contar con al menos un año de antigüedad como apoderado titular.

Artículo 9. Funciones de la Directiva

Entre otras funciones:

- Representar a las familias ante la Dirección.
- Organizar actividades y campañas del CGPA.
- Administrar recursos y rendir cuentas.
- Fomentar la comunicación entre familias y escuela.
- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 10. Duración

La Directiva General durará un año, pudiendo reelegirse.

TÍTULO IV: DIRECTIVAS DE CURSO

Artículo 11. Composición

Cada curso elegirá su Directiva, compuesta por:

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

Artículo 12. Funciones de la Directiva de Curso

- Representar al curso ante el CGPA y Dirección.
 - Coordinar actividades del curso.
 - Administrar recursos específicos del curso.
 - Gestionar comunicación entre familia y establecimiento.
 - Promover el buen trato, la seguridad y la convivencia escolar.
-

TÍTULO V: PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO TITULAR Y EFECTOS EN LA DIRECTIVA DE CURSO

Artículo 13. Causales de pérdida de la calidad de apoderado titular



Un apoderado podrá perder su calidad de titular por las siguientes razones:

- a) Renuncia voluntaria presentada por escrito.
- b) Cambio de apoderado determinado por la familia o por Dirección.
- c) Resolución del establecimiento basada en:
 - Incumplimientos reiterados del Reglamento Interno.
 - Sanciones graves que afecten la convivencia escolar.
 - Medidas disciplinarias que restrinjan su participación.
- d) Pérdida de patria potestad o suspensión de la relación tutelar (cuando corresponda).

Artículo 14. Efectos sobre su cargo en la directiva del curso

Cuando un apoderado que ocupa un cargo en la directiva de curso pierda su calidad de apoderado titular, se aplicará lo siguiente:

1. Deberá entregar inmediatamente el cargo, ya que la titularidad es requisito para ocuparlo.
2. Deberá hacer entrega de:
 - Documentos, registros y material del cargo.
 - Recursos o fondos administrados.
 - Cuentas pendientes o informes que correspondan.
3. La Directiva General del CGPA y el Profesor Jefe supervisarán la entrega.

Artículo 15. Elección del nuevo integrante

El curso deberá:

1. Ser informado formalmente por el Profesor Jefe y/o Dirección del establecimiento.
2. Convocar en un plazo máximo de 10 días hábiles a una elección extraordinaria.
3. Elegir un nuevo apoderado titular para el cargo vacante, mediante votación democrática.
4. Registrar el resultado en acta (firmada por profesor jefe y asistentes).

Artículo 16. Continuidad del funcionamiento

Mientras se nombre al reemplazo:

- El resto de la directiva de curso continuará funcionando con normalidad.
- Se podrán reasignar temporalmente funciones para no afectar las gestiones del curso.

TÍTULO VI: FUNCIONAMIENTO DEL CGPA

Artículo 17. Reuniones Generales



Se realizarán al menos cinco reuniones anuales: marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

Podrán realizarse reuniones extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 18. Acuerdos

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

Artículo 19. Recursos y Finanzas

El CGPA podrá administrar fondos provenientes de:

- Cuotas voluntarias.
- Campañas o actividades.
- Donaciones.
- Proyectos externos.

Toda gestión económica requiere registro y rendición transparente.

TÍTULO VII: CONVIVENCIA, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 20. Convivencia y Buen Trato

Los apoderados deberán:

- Respetar al personal del establecimiento.
- Mantener relaciones basadas en el diálogo.
- Abstenerse de actitudes ofensivas, discriminatorias o agresivas.

Artículo 21. Sanciones aplicables a apoderados

Conforme a la normativa vigente, podrán aplicarse:

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho
- b) Carta de compromiso
- c) Mediación entre las partes involucradas
- d) Carta de advertencia
- e) Carta de amonestación
- f) Cambio de apoderado



- g) Prohibición de ingreso al colegio
- h) Activación de protocolo Ley Karin (Ley 21.643)
- i) Denuncia a entidades correspondientes
- j) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta

Artículo 22. Resolución de conflictos

Los conflictos serán abordados mediante:

1. Diálogo formativo.
 2. Mediación del CGPA o del establecimiento.
 3. Derivación al Equipo de Convivencia.
 4. Aplicación de los protocolos internos del colegio.
-

TÍTULO VIII: DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LISTAS Y ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CGPA

Artículo 23. Convocatoria al proceso eleccionario

La Directiva General o, en su defecto, la Dirección del establecimiento convocará a elecciones mediante un comunicado oficial dirigido a todos los apoderados titulares, con al menos 15 días de anticipación, indicando:

- a) Fecha y hora de votación.
- b) Lugar de votación.
- c) Requisitos para postular.
- d) Plazos para inscripción de listas o candidatos individuales.

Artículo 24. Presentación de listas

1. Las candidaturas deberán presentarse en lista completa, incluyendo al menos los cargos de Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a.
2. Cada lista deberá ser presentada por un apoderado titular y estar acompañada por un documento con:
 - Nombres completos de sus integrantes.
 - Curso de sus hijos o pupilos.



- Cargo al que postula cada integrante.
 - Declaración simple donde se comprometan a cumplir el Reglamento del CGPA.
3. Todas las personas integrantes de la lista deben cumplir con los requisitos oficiales establecidos en el reglamento (titularidad, antigüedad mínima, conducta, disponibilidades, etc.).
 4. No se aceptarán listas incompletas ni candidaturas que incumplan los requisitos.
 5. El Comité Electoral validará las listas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

Artículo 25. Inscripción de candidaturas individuales (si corresponde)

Si solo se presenta una lista incompleta o si no existen listas, podrán inscribirse candidaturas individuales para cargos específicos.

El Comité Electoral definirá y comunicará los procedimientos para estos casos, asegurando el carácter democrático del proceso.

Artículo 26. Comité Electoral

1. El proceso será supervisado por un Comité Electoral, compuesto por:
 - Un representante de la Dirección.
 - Un docente o asistente de la educación.
 - Dos apoderados sin participación en listas.
2. El Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:
 - Validar listas y candidaturas.
 - Supervisar la campaña.
 - Organizar la mesa de votación.
 - Realizar el escrutinio.
 - Levantar acta final del proceso.

Artículo 27. Campaña electoral

1. Las listas podrán realizar campaña formativa y respetuosa, sin descalificaciones ni difusión de información falsa.
2. El periodo de campaña no podrá exceder 5 días hábiles, contados desde la validación de las listas.
3. Las campañas deberán realizarse sin interferir con el normal funcionamiento de la escuela.

Artículo 28. Derecho a voto

1. Tendrán derecho a voto solo los apoderados titulares de cada estudiante matriculado.



2. Cada apoderado titular tendrá un solo voto, independiente del número de hijos matriculados.
3. El voto es personal, secreto y voluntario.

Artículo 29. Procedimiento de votación

1. La votación se realizará en un lugar físico designado por la Dirección.
2. La mesa de votación deberá contar con:
 - Padrón de apoderados titulares.
 - Urna sellada.
 - Cámara o espacio para voto secreto.
3. Cada votante deberá firmar el padrón antes de emitir su voto.
4. No se permitirá votar a apoderados suplentes, salvo si se encuentran ejerciendo la titularidad de manera formal y documentada.

Artículo 30. Escrutinio

1. El escrutinio será público, inmediatamente después del cierre de votación.
2. Participará el Comité Electoral y un representante de cada lista.
3. Se levantará un acta con:
 - Número de votantes.
 - Votos obtenidos por cada lista.
 - Nulos y blancos.
 - Declaración de la lista ganadora.

Artículo 31. Proclamación de la Directiva Electa

1. Resultará electa la lista con la mayoría simple de votos válidamente emitidos.
2. Si hubiera un empate, se realizará una segunda vuelta dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.
3. La Directiva electa asumirá sus funciones en un plazo no superior a 15 días tras la proclamación.

Artículo 32. Impugnaciones

1. Cualquier apoderado titular podrá presentar impugnaciones por escrito dentro de los 3 días hábiles posteriores a la elección.
2. El Comité Electoral resolverá las impugnaciones dentro de los siguientes 5 días hábiles, emitiendo una resolución fundada.



TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. Modificaciones al Reglamento

Cualquier modificación deberá ser aprobada por:

- La Directiva General
- La Asamblea del CGPA en sesión extraordinaria.
- Dirección del establecimiento

Artículo 34. Situaciones no previstas

Serán resueltas por la Directiva General en conjunto con la Dirección del establecimiento, ajustándose a la normativa vigente.

Artículo 35. Vigencia

Este Reglamento entra en vigencia tras su aprobación y difusión a la comunidad educativa.



ANEXO 35: REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA VIOLETA FUENTES CARVAJAL

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo regular el funcionamiento del Consejo Escolar de la escuela Violeta Fuentes Carvajal, estableciendo los procedimientos y normas necesarias para garantizar la buena organización, funcionamiento y comunicación dentro del mismo.

Capítulo II: Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

Artículo 2: Número de Sesiones Ordinarias

El Consejo Escolar celebrará un mínimo de **cuatro (4) sesiones ordinarias** al año, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:

1. Primera sesión ordinaria: al inicio del año escolar.
2. Segunda sesión ordinaria: a mediados del año escolar.
3. Tercera sesión ordinaria: antes del término del año escolar.
4. Cuarta sesión ordinaria: sesión de evaluación y planificación para el siguiente ciclo escolar.

Artículo 3: Citación a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

La citación a las sesiones ordinarias y extraordinarias será realizada por el director de la escuela, con al menos **cinco (5) días hábiles de anticipación** para las sesiones ordinarias, y **dos (2) días hábiles de anticipación** para las sesiones extraordinarias. La citación se realizará de forma escrita (puede ser correo electrónico, nota física o comunicación digital) e incluirá:

1. Fecha, hora y lugar de la sesión.
2. Temas a tratar.



Capítulo III: Información a la Comunidad Educativa

Artículo 4: Comunicación de los Acuerdos del Consejo Escolar

Una vez realizada cada sesión del Consejo Escolar, el director o directora garantizará que la comunidad educativa (profesores, asistentes, estudiantes y apoderados) esté debidamente informada sobre los asuntos debatidos y los acuerdos alcanzados. La forma de mantener informada a la comunidad será la siguiente:

1. Envío de una circular a los apoderados y estudiantes sobre los puntos relevantes tratados.
2. Exhibición de un resumen en los diario mural de la escuela.

Capítulo IV: Toma de Acuerdos y Quorum

Artículo 5: Toma de Acuerdos

En el caso de que el sostenedor otorgue facultades resolutivas al Consejo Escolar, la toma de acuerdos se realizará de la siguiente manera:

1. Los acuerdos serán adoptados por **mayoría simple**, entendiendo como mayoría el número de votos a favor de los miembros presentes.
2. En caso de empate, el voto del presidente del Consejo (Director) será **decisivo**.

Artículo 6: Quorum

El quorum mínimo para la validez de las sesiones ordinarias y extraordinarias será el siguiente:

1. **Para sesiones ordinarias:** se requerirá la presencia de al menos el **50% de los miembros del Consejo**.
2. **Para sesiones extraordinarias:** se requerirá la presencia de al menos el **40% de los miembros del Consejo**.



Si no se alcanza el quorum mínimo en la primera convocatoria, se podrá convocar una nueva sesión en un plazo de **48 horas** con los mismos puntos en el orden del día, sin necesidad de quorum mínimo.

Capítulo V: Secretaría del Consejo

Artículo 7: Designación del Secretario/a del Consejo

El Consejo Escolar designará, al inicio de cada año escolar, a una persona como Secretario/a del Consejo, quien será responsable de lo siguiente:

1. Redactar y custodiar las actas de todas las sesiones del Consejo Escolar.
2. Mantener un archivo organizado de los documentos y acuerdos del Consejo.
3. Colaborar con el director o directora en la difusión de los acuerdos tomados.
4. Asistir a las sesiones y garantizar la correcta comunicación y registro de los acuerdos.

Capítulo VI: Disposiciones Finales

Artículo 8: Modificación del Reglamento

Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por el Consejo Escolar en una sesión ordinaria, con la presencia de al menos el **50% de los miembros** y una votación favorable por mayoría simple.

Artículo 9: Entrada en Vigor

El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar de la escuela Violeta Fuentes Carvajal.



ANEXO 36: PLAN DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA VIOLETA FUENTES CARVAJAL 2026

1.- Caracterización de la Comunidad Educativa:

Establecimiento	Escuela Violeta Fuentes Carvajal
Dirección	La Estacada N° 119
Comuna	Quinta de Tilcoco
Región	Libertador Bernardo O'Higgins
RBD	2320-5
IVE	89,78 %
Cantidad de estudiantes	220
Número de Profesores	22
Número de Asistentes de la Educación	15
Descripción de la comunidad escolar por ejemplo población de pueblos originarios, migrantes alumnos con N.E.E.	Nuestra comunidad escolar se caracteriza por su diversidad y compromiso con la inclusión educativa. Actualmente, no contamos con estudiantes pertenecientes a pueblos originarios, pero sí con una población de 56 estudiantes migrantes de nacionalidad boliviana . Asimismo, la escuela atiende a 66 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) , lo que refuerza nuestro desafío institucional de brindar apoyos especializados y estrategias pedagógicas inclusivas que favorezcan el aprendizaje y bienestar de todos.
Nombre del director	Eugenio Sebastián Vidal Olea
Correo electrónico del director	direccion@violetafuentescarvajal.cl
Nombre encargado de la convivencia escolar	Margarita Teresa Baeza Guajardo
Cantidad de horas del cargo	44 horas
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	convivencia@violetafuentescarvajal.cl
Teléfono del establecimiento	+569- 50463619
Correo electrónico institucional	direccion@violetafuentescarvajal.cl

2.- Fundamentación:

La convivencia escolar constituye un eje central en la formación integral de los estudiantes, siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa garantizar un entorno inclusivo, seguro y respetuoso. La evidencia muestra que un clima escolar positivo favorece los aprendizajes, fortalece la participación y previene conductas de riesgo.



En coherencia con la misión de nuestra escuela, este plan busca consolidar prácticas que promuevan el respeto mutuo, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos, resguardando los derechos de niños, niñas y adolescentes, en el marco de la normativa nacional vigente.

3.- Marco Normativo:

El presente plan se sustenta en las siguientes disposiciones legales y políticas públicas:

- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.
 - Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
 - Decreto Exento N° 524 que aprueba el Reglamento de Convivencia Escolar.
 - Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019).
 - Ley N° 21.545 (Ley TEA).
 - Ley de Violencia Escolar N° 20.536.
-

3.- Visión:

El colegio Violeta Fuentes Carvajal al año 2027 logrará ser reconocida como una institución que forme estudiantes integrales.

Misión:

El colegio Violeta Fuentes Carvajal de la localidad de La Estacada, ofrece una educación integral, promoviendo el pensamiento crítico, reflexivo, inclusivo y solidario.

4.- Sellos Educativos:

Los sellos educativos son aquellas acciones que caracterizan al colegio y que involucra a todos los miembros de la institución y que hace al colegio diferente a los demás.

Sello 1: Educación Integral

Cada estudiante alcanzará su máximo desarrollo a partir de sus propias características y potencialidades, formándose como una persona íntegra y consecuente con su actuar. Este sello nos compromete como institución a entregar una formación académica de calidad, poniendo énfasis no solo en lo cognitivo, sino también en lo valórico, artístico, deportivo y



cultural, promoviendo siempre un enfoque inclusivo que potencie el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes.

Sello 2: Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

Cada estudiante alcanzará el máximo desarrollo de sus talentos artísticos y deportivos.

Por ello, promovemos el arte, la cultura, el deporte, la recreación y el juego como necesidades esenciales del ser humano, especialmente en niños y niñas. Estas experiencias favorecen el desarrollo de la imaginación, la creatividad, la tolerancia y el respeto, permitiendo a nuestros estudiantes explorar nuevos espacios y abrir caminos hacia su formación integral.

5.- Valores Institucionales:

Respeto

Los estudiantes se relacionarán sobre la base del respeto mutuo. El respeto es uno de los valores más importantes de la sociedad, ya que sustenta las relaciones entre las personas. Por ello, debe servir como guía en el comportamiento de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Responsabilidad

La responsabilidad permite a los estudiantes desarrollarse personalmente y alcanzar las metas o desafíos que se propongan. Este valor asegura el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los miembros de la comunidad educativa y está estrechamente relacionado con el comportamiento social y ético.

Solidaridad

Los estudiantes demostrarán solidaridad en sus acciones cotidianas. La solidaridad se define como la conciencia de las necesidades de los demás, lo que nos impulsa a colaborar y contribuir para satisfacerlas.



Honestidad

El estudiante actuará guiado por la honestidad. Este valor implica decir la verdad y actuar con coherencia, procediendo con rectitud e integridad en todas sus acciones.

6.- Objetivos:

Objetivo General

Promover un clima escolar sano, inclusivo y respetuoso de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas.

Objetivos Específicos

1. Fomentar la participación activa y colaborativa de todos los estamentos de la comunidad escolar.
 2. Prevenir situaciones de violencia escolar, acoso y discriminación.
 3. Implementar protocolos claros de actuación frente a conflictos de convivencia.
 4. Fortalecer las competencias socioemocionales de estudiantes y docentes.
 5. Promover la resolución pacífica de conflictos y el diálogo como herramienta principal de convivencia.
-



7.- Estrategias y Acciones:

Las estrategias y acciones constituyen el núcleo operativo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, ya que permiten materializar los objetivos planteados en acciones concretas, medibles y alcanzables. Su implementación asegura que los principios de inclusión, respeto, participación y resolución pacífica de conflictos no queden en declaraciones abstractas, sino que se traduzcan en experiencias formativas reales dentro de la comunidad educativa.

7.1. Prevención

- Implementar talleres de educación socioemocional en todos los niveles.
- Generar jornadas de reflexión comunitaria en torno a la inclusión, la diversidad y la no discriminación.
- Desarrollar campañas preventivas contra el bullying, ciberacoso y violencia escolar.
- Socializar protocolos de actuación con estudiantes, apoderados y funcionarios.

Acción	Implementar talleres de educación socioemocional en todos los niveles educativos
Objetivo de la acción	Fortalecer las habilidades socioemocionales de los estudiantes, promoviendo la empatía, la autorregulación emocional y la resolución pacífica de conflictos.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Encargado/a de Convivencia Escolar, docentes jefes, equipo de gestión.
Recursos	Material didáctico, guías de trabajo socioemocional, apoyo audiovisual, espacios de aula y multimediales, horas de coordinación docente.
Medios de verificación	Registro de asistencia a talleres, informes de ejecución, encuestas de satisfacción a estudiantes, actas de reuniones de evaluación, correos de coordinación.
Financiamiento	Recursos SEP, fondos del establecimiento y apoyo de programas ministeriales (MINEDUC).



Acción	Generar jornadas de reflexión comunitaria en torno a la inclusión, la diversidad y la no discriminación.
Objetivo de la acción	Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia del respeto a la diversidad, la inclusión y la no discriminación.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión, Centro de Padres y Centro de Estudiantes.
Recursos	Material audiovisual, guías de trabajo, facilitadores externos invitados, espacios para jornadas comunitarias.
Medios de verificación	Registro fotográfico, actas de participación, encuestas de percepción de la jornada.
Financiamiento	Recursos propios del establecimiento, apoyo SEP, colaboración de redes locales.

Acción	Desarrollar campañas preventivas contra el bullying, ciberacoso y violencia escolar.
Objetivo de la acción	Prevenir situaciones de acoso, ciberacoso y violencia escolar mediante campañas de sensibilización y difusión.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Encargado/a de Convivencia Escolar, docentes, Centro de Estudiantes.
Recursos	Afiche, folletos, material digital, redes sociales, charlas preventivas.
Medios de verificación	Difusión en redes sociales y murales, registro de actividades, encuestas de percepción estudiantil.
Financiamiento	Fondos del establecimiento, aportes SEP, convenios con programas municipales de prevención.



Acción	Socializar protocolos de actuación con estudiantes, apoderados y funcionarios.
Objetivo de la acción	Asegurar que toda la comunidad educativa conozca los protocolos de actuación frente a conflictos de convivencia y violencia escolar.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión, docentes jefes.
Recursos	Protocolos impresos y digitales, presentaciones en reuniones de apoderados, charlas informativas.
Medios de verificación	Actas de reuniones, listas de asistencia, copias de protocolos entregados.
Financiamiento	Recursos del establecimiento, apoyo SEP.

7.2. Intervención

- Activar protocolos de actuación frente a situaciones de acoso, discriminación o violencia escolar (según normativa).
- Conformar un equipo de gestión de la convivencia que acompañe y medie en conflictos.
- Establecer redes de apoyo con organismos externos (OLN, salud, tribunales de familia cuando corresponda).
- Implementar mediaciones escolares y círculos restaurativos como estrategias principales.

Acción	Activar protocolos de actuación frente a situaciones de acoso, discriminación o violencia escolar (según normativa).
Objetivo de la acción	Dar respuesta oportuna y efectiva a situaciones de vulneración de derechos dentro de la comunidad escolar, garantizando la seguridad de los estudiantes.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión, Dirección.
Recursos	Protocolos oficiales, actas de reuniones.
Medios de verificación	Registros de activación de protocolos, informes de casos, actas del Comité de Convivencia.



Financiamiento	Recursos del establecimiento.
----------------	-------------------------------

Acción	Conformar un comité de la convivencia escolar que acompañe y medie en conflictos.
Objetivo de la acción	Fortalecer el acompañamiento y mediación en la resolución pacífica de conflictos escolares.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, docentes designados.
Recursos	Horas de coordinación, capacitaciones en mediación escolar, sala de reuniones.
Medios de verificación	Acta de constitución del comité de convivencia escolar, actas de reuniones, registros de mediaciones.
Financiamiento	Recursos propios del establecimiento, apoyo SEP.

Acción	Establecer redes de apoyo con organismos externos (OLN, salud, tribunales de familia cuando corresponda y otros programas).
Objetivo de la acción	Brindar apoyo integral a estudiantes y familias en situaciones de riesgo o vulneración de derechos, fortaleciendo la articulación con instituciones externas.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Trabajador/a Social del establecimiento.
Recursos	Convenios con organismos externos, oficios y/o correos de coordinación, reuniones interinstitucionales.
Medios de verificación	Oficios y/o correos enviados, registros de coordinación, actas de reuniones con redes externas.
Financiamiento	Recursos municipales, programas intersectoriales, apoyo del establecimiento.



Acción	Implementar mediaciones escolares y círculos restaurativos como estrategias principales.
Objetivo de la acción	Promover la resolución pacífica de conflictos y la reparación de relaciones deterioradas en la comunidad escolar.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Equipo de Gestión de Convivencia, docentes mediadores capacitados.
Recursos	Convenios con organismos externos, oficios de coordinación, reuniones interinstitucionales.
Medios de verificación	Oficios y/o correos enviados, registros de coordinación, actas de reuniones con redes externas.
Financiamiento	Recursos municipales, programas intersectoriales, apoyo del establecimiento.

7.3. Formación

- Capacitación docente anual en gestión de aula inclusiva, habilidades socioemocionales y resolución de conflictos.
- Formación de brigadistas o líderes estudiantiles en convivencia positiva.
- Escuelas para padres y apoderados sobre crianza respetuosa y acompañamiento en la etapa escolar.
- Espacios de tutorías entre pares que promuevan la empatía y la solidaridad.

Acción	Capacitación docente anual en gestión de aula inclusiva, habilidades socioemocionales, convivencia escolar y/o resolución de conflictos.
Objetivo de la acción	Fortalecer las competencias docentes en la gestión de aula inclusiva y la promoción de un clima escolar positivo.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica.
Recursos	Capacitadores externos o internos, material pedagógico, horas no lectivas para formación.
Medios de verificación	Certificados de capacitación, listas de asistencia, evaluaciones de impacto en prácticas de aula.



Financiamiento	Fondos SEP, programas ministeriales, recursos propios del establecimiento.
----------------	--

Acción	Formación de brigadistas o líderes estudiantiles en convivencia positiva.
Objetivo de la acción	Promover el liderazgo estudiantil y la participación activa en la construcción de un clima escolar inclusivo y respetuoso.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Encargado/a de Convivencia Escolar, docentes asesores, Centro de Estudiantes.
Recursos	Material formativo, talleres participativos, espacios de encuentro estudiantil.
Medios de verificación	Registro de participación, informes de talleres, evidencia fotográfica.
Financiamiento	Fondos del establecimiento, recursos SEP, apoyo de programas juveniles municipales.

Acción	Escuelas para padres y apoderados sobre crianza respetuosa, acompañamiento en la etapa escolar y otros temas según requerimientos
Objetivo de la acción	Fortalecer el rol de las familias en la formación socioemocional de los estudiantes mediante talleres y espacios de reflexión.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión, especialistas invitados.
Recursos	Material de apoyo, presentaciones audiovisuales, facilitadores externos o internos.
Medios de verificación	Listas de asistencia, encuestas de satisfacción, actas de reuniones de apoderados.
Financiamiento	Fondos SEP, recursos propios del establecimiento, colaboración municipal.



Acción	Espacios de tutorías entre pares que promuevan la empatía y la solidaridad.
Objetivo de la acción	Fomentar la colaboración entre estudiantes mediante tutorías entre pares que refuercen la empatía, la solidaridad y el aprendizaje colaborativo.
Fechas	Inicio: marzo 2026 Término: diciembre 2026
Responsables	Docentes jefes, encargados de Convivencia Escolar, estudiantes tutores.
Recursos	Guías de trabajo, espacios de aula, coordinación entre pares.
Medios de verificación	Registros de tutorías, encuestas de percepción estudiantil, informes de seguimiento.
Financiamiento	Recursos del establecimiento, apoyo SEP.

8.- Evaluación y Seguimiento:

- **Instrumentos de evaluación:** encuestas de percepción de clima escolar, registro de incidentes de convivencia, informes del equipo de convivencia.
- **Periodicidad:** revisión mensual de acciones y/o estrategias.
- **Instancia de seguimiento:** Consejo Escolar y Comité de Convivencia Escolar.

9.- Responsables:

- **Director del establecimiento:** liderazgo general y supervisión del plan.
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** coordinación técnica de las acciones y protocolos.
- **Equipo de Gestión:** apoyo pedagógico y socioemocional.
- **Docentes y asistentes de la educación:** implementación en aula y acompañamiento directo.
- **Centro de Estudiantes y Centro de Padres:** participación y apoyo en actividades preventivas y formativas.



10.- Recursos Necesarios:

- Material pedagógico y audiovisual para talleres.
- Espacios físicos para reuniones, mediaciones y actividades comunitarias.
- Horas de capacitación docente y jornadas de trabajo colaborativo.
- Coordinación con redes externas de apoyo (salud, justicia, organismos locales).

11.- Compromiso Institucional:

Como director del establecimiento, declaro que este **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar** refleja el compromiso de toda la comunidad educativa con el bienestar de nuestros estudiantes y con el fortalecimiento de una cultura escolar inclusiva, respetuosa y participativa, en concordancia con la normativa vigente en Chile.

SR. SEBASTIÁN VIDAL OLEA
DIRECTOR



12.- ANEXOS:

1. Encuesta de Percepción de Clima Escolar

Objetivo: Conocer la percepción de estudiantes, docentes y personal de la escuela sobre el clima escolar y la convivencia.

Instrucciones: Marca la opción que mejor represente tu opinión.

Datos Generales

- Curso/Área: _____
- Edad: _____
- Rol: ☐ Estudiante ☐ Docente ☐ Personal administrativo ☐ Otro

Sección 1: Relaciones Interpersonales

1. Siento que mis compañeros me tratan con respeto.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca
2. Los docentes fomentan un trato justo y respetuoso.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca
3. Me siento escuchado/a cuando expreso mis ideas o problemas.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca

Sección 2: Sentimiento de Seguridad

4. Me siento seguro/a dentro del establecimiento.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca
5. Los conflictos entre estudiantes se resuelven de manera adecuada.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca
6. Sé a quién acudir en caso de problemas de convivencia.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca

Sección 3: Clima General

7. En general, me siento cómodo/a en el colegio.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca
8. Considero que el colegio fomenta valores como respeto, responsabilidad y solidaridad.
☐ Siempre ☐ Casi siempre ☐ Algunas veces ☐ Nunca

Sección 4: Comentarios adicionales



2. Registro de Incidentes de Convivencia Escolar

Objetivo: Documentar y dar seguimiento a los incidentes que afectan la convivencia escolar.

Datos del incidente

- Fecha: _____
- Hora: _____
- Lugar: _____
- Persona que reporta: _____
- Rol: ☐ Estudiante ☐ Docente ☐ Personal administrativo ☐ Otro

Descripción del incidente

- Tipo de incidente: ☐ Conflicto verbal ☐ Conflicto físico ☐ Acoso o intimidación ☐ Vandalismo ☐ Otro: _____
- Descripción detallada del incidente:

Personas involucradas

- Nombre: _____ Rol: _____
- Nombre: _____ Rol: _____

Acciones tomadas

- ☐ Llamado de atención verbal
- ☐ Comunicación a apoderados
- ☐ Derivación a convivencia escolar / psicólogo
- ☐ Otro: _____

Seguimiento y observaciones

Responsable del registro: _____ **Firma:** _____



3.- Planilla de Seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026

Objetivo: Registrar y dar seguimiento a las acciones planificadas para fomentar una convivencia escolar positiva durante el año.

Acción / Actividad	Responsable	Mes de Ejecución	Estado	Evidencia	Observaciones
		Marzo	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Abril	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Mayo	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Junio	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Julio	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Agosto	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Septiembre	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Octubre	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Noviembre	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		
		Diciembre	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Realizada		

Indicaciones para uso:

1. En **Acción / Actividad**, escribir la acción específica que forma parte del Plan de Convivencia Escolar.
2. En **Responsable**, indicar el nombre del encargado de coordinar la acción.
3. En **Mes de Ejecución**, marcar el mes en que se ejecuta la acción.
4. En **Estado**, seleccionar: Pendiente, En proceso o Realizada.
5. En **Evidencia**, anexar documentos, fotos, informes u otros soportes de la acción.
6. En **Observaciones**, registrar comentarios sobre avances, dificultades o mejoras.



4.- ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En _____, a ____ de _____ de 2026, siendo las _____ horas, se constituye el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento educacional _____, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

1. Antecedentes

Se deja constancia de que la conformación del Comité de Convivencia Escolar tiene como propósito promover y fortalecer la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, fomentando valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y participación activa.

2. Integrantes del Comité

De acuerdo con la normativa, se procede a la designación y/o elección de los integrantes:

- **Director/a del establecimiento:** _____
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** _____
- **Docente representante:** _____
- **Representante de asistentes de la educación:** _____
- **Representante de estudiantes:** _____
- **Representante de padres, madres y apoderados:** _____
- **Otro/a integrante invitado/a (si corresponde):** _____

3. Acuerdos adoptados en la constitución

1. Se aprueba la conformación oficial del Comité de Convivencia Escolar para el año 2026.
2. Se acuerda que las sesiones ordinarias se realizarán _____ (indicar frecuencia: mensual, bimensual, trimestral).
3. Se establece que las actas serán redactadas y resguardadas por _____ (nombre del secretario/a o encargado/a).
4. Se acuerda que el Comité elaborará y dará seguimiento al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

4. Firma de los integrantes:

Se deja constancia de la aceptación de cada integrante, firmando al pie de esta acta:

Nombre y Apellido	Cargo/Representación	Firma
-------------------	----------------------	-------

Con lo anterior, se da por constituido el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento _____, a ____ de _____ de 2026.



5.- ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En _____, a ____ de _____ de 2026, siendo las _____ horas, se da inicio a la reunión del **Comité de Convivencia Escolar** del establecimiento _____.

1. Antecedentes de la reunión

- **Lugar:** _____
- **Fecha:** _____
- **Hora de inicio:** _____
- **Convoca:** _____
- **Asistentes:**
 - Director/a: _____
 - Encargado/a de Convivencia Escolar: _____
 - Docente representante: _____
 - Estudiante representante: _____
 - Apoderado representante: _____
 - Asistente de la educación: _____
 - Otros: _____
- **Ausentes (con justificación o sin justificación):** _____

2. Tabla de la reunión

1. _____
2. _____
3. _____

3. Desarrollo de la reunión

(Se consignan los temas tratados, análisis, acuerdos y observaciones).

4. Acuerdos adoptados

1. _____
2. _____

5. Compromisos y responsables

Compromiso / Acción Responsable Plazo Estado de cumplimiento



6. Cierre de la reunión

Siendo las _____ horas, se da por finalizada la reunión del Comité de Convivencia Escolar.

7. Firma de los asistentes

Nombre y Apellido Cargo/Representación Firma

6.- REGISTRO DE MEDIACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo: Documentar los procesos de mediación realizados para resolver conflictos entre miembros de la comunidad educativa, garantizando seguimiento y evidencia de las acciones.

1. Datos Generales del Conflicto

Fecha de registro: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Nombre(s) de los involucrados:

1. _____

2. _____

3. _____ (si aplica)

Curso / Área: _____

Tipo de conflicto: ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Acoso o intimidación ☐ Vandalismo ☐ Otro:

2. Mediador(a) Responsable

Nombre: _____

Cargo: _____

3. Descripción del Conflicto

Resumen de los hechos:



4. Desarrollo de la Mediación

Fecha y hora de la mediación: _____

Lugar: _____

Participantes presentes: _____

Estrategias o técnicas utilizadas en la mediación:

5. Acuerdos y Compromisos

Compromiso / Acción	Responsable	Plazo	Observaciones

6. Seguimiento

Fecha de seguimiento: _____

Resultados observados: _____

Observaciones adicionales:

Firma del mediador(a): _____

Firma de los involucrados (si corresponde): _____



ANEXO 37: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

ÍNDICE

PÁRRAFO N°1: Disposiciones Generales

Artículo 1. Marco Normativo: Define el fundamento legal del Reglamento: Decreto 67/2018 y normativa vigente aplicable.

Artículo 2. Definiciones Operativas: Conceptos clave: Reglamento, Evaluación, Calificación, Curso y Promoción.

Artículo 3. Organización del Año Escolar: Define períodos semestrales, vacaciones y estructura anual.

Artículo 4. Evaluación del Proceso Formativo: Establece la naturaleza continua, formativa y sumativa de la evaluación.

Artículo 5. Evaluación del Desarrollo Personal y Social: Instrumento formativo.

Artículo 6. Comunicación del Progreso Escolar: Entrega de informes mensuales, semestrales y finales.

Artículo 7. Derecho a la Información Evaluativa: Garantiza transparencia y acceso a información evaluativa.

Artículo 8. Responsabilidades Profesionales Docentes: Planificación, instrumentos, registro y difusión.

Artículo 9. Revisión y Entrega de Evaluaciones: Plazos y retroalimentación obligatoria.

Artículo 10. Reflexión Pedagógica: Instancias institucionales para análisis evaluativo.

Artículo 11. Retroalimentación Obligatoria: Definición y obligatoriedad de retroalimentación.

PÁRRAFO N°2: De la Evaluación

Artículo 12. Naturaleza Continua de la Evaluación: Evaluación como proceso permanente.

Artículo 13. Tipos de Evaluación: Diagnóstica, Formativa, Sumativa y Diferenciada.

Artículo 14. Instrumentos de Evaluación: Pruebas, rúbricas, proyectos, portafolios, etc.

Artículo 15. Modalidades de Evaluación: Evaluación oral, escrita, grupal, individual, etc.

Artículo 16. Calendario Mensual de Evaluaciones: Aviso de una semana y registro oficial.

Artículo 17. Instrumentos en Asignaturas Prácticas: Uso de rúbricas y listas de cotejo.

Artículo 18. No Eximición de Asignaturas: Todo estudiante debe ser evaluado.

Artículo 19. Naturaleza Formativa de las Tareas: Las tareas no se califican.

Artículo 20. Plazo para Entregar Evaluaciones: 10 días hábiles como máximo.

Artículo 21. Análisis de Evaluaciones Insuficientes: Revisión pedagógica cuando reprueba

Artículo 22. Repetición de Evaluación: Condiciones y equivalencia garantizada.

Artículo 23. Estrategias de Evaluación Formativa: Listado institucional de estrategias.

Artículo 24. Estudiantes Embarazadas/Padres Adolescentes: Derechos y adecuaciones.



Artículo 25. Ingreso Durante el Año Escolar: Reconocimiento de calificaciones previas.

Artículo 26. Evaluaciones No Rendidas: Procedimientos según justificación.

Artículo 27. Negativa, Ausencias y Trabajos Prácticos: Procedimientos claros.

Artículo 28. Copia en Evaluaciones: Procedimiento y re-evaluación.

PÁRRAFO N°3: De la Calificación

Artículo 29. Escala de Calificación: Escala 1.0 a 7.0.

Artículo 30. Calificación en Religión, Orientación y JEC: Conceptos y notas sin incidencia.

Artículo 31. Nota Mínima: 4.0 como mínimo institucional.

Artículo 32. Coeficientes: Todas las notas valen 1.

Artículo 33. Número Mínimo de Calificaciones: Tabla por asignatura.

Artículo 34. Tipos de Calificaciones: Parciales, semestrales, finales.

Artículo 35. Registro Obligatorio: Libro de clases y plataforma digital.

Artículo 36. Comunicación de Resultados: Acceso del apoderado.

PÁRRAFO N°4: Evaluación Diferenciada y NEE

Artículo 37. NEE y Adecuaciones Evaluativas: Acceso a evaluación diferenciada.

Artículo 38. Tipos de Adecuaciones: Acceso, tiempo, formato.

Artículo 39. Beneficiarios: Estudiantes PIE y otros.

Artículo 40. Criterios y Escalas: Normas para evaluar diferenciadamente.

Artículo 41. Instrumentos Diferenciados: Elaboración acorde al PAI.

Artículo 42. Informes PIE: Responsabilidad técnica.

Artículo 43. Estudiantes con NEE fuera de PIE: Adecuaciones pertinentes.

PÁRRAFO N°5: Promoción Escolar

Artículo 44. Criterios de Promoción: Objetivos y notas.

Artículo 45. Flexibilización por Asistencia: Casos excepcionales.

Artículo 46. Informe Fundado: Análisis multimodal.

Artículo 47. Aprendizajes Imprescindibles: Ejes mínimos por nivel.

Artículo 48. Medidas de Acompañamiento: Acciones preventivas.

Artículo 49. Certificado Anual: Procedimientos de emisión.

Artículo 50. No Retención de Documentos: Derecho irrenunciable.

Artículo 51. Derecho a Repetir: Una vez por establecimiento.

Artículo 52. Procesos No Finalizados: Procedimientos por salud o causas mayores.

Artículo 53. Ausencia Prolongada: Definición y procedimientos.

Artículo 54. Cierre Anticipado de Semestre: Condiciones y ejecución.

Artículo 55. Cierre Anticipado de Año: Condiciones y ejecución.



PÁRRAFO N°6: Elaboración, Comunicación y Publicación

Artículo 56. Elaboración del Reglamento: Instancias responsables.

Artículo 57. Comunicación del Reglamento: Difusión a comunidad.

Artículo 58. Publicación Oficial: SIGE y Web.

PÁRRAFO N°7: Normas Finales

Artículo 59. Actas Finales: Registros oficiales.

Artículo 60. Actas Manuales: Uso excepcional.

Artículo 61. Fuerza Mayor: Aplicación normativa.

Artículo 62. Situaciones No Previstas: Resolución por dirección.

Artículo 63. Facultades de la Subsecretaría: Norma general.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

SEGÚN DECRETO N° 67 DE 2018

Consideraciones Generales.

Durante las últimas décadas han surgido diferentes propuestas para entender y abordar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación congruentes con los desafíos educativos de la educación actual. Considerando que la evaluación es toda acción valorativa que relaciona los logros, objetivos y metas propuestos, las cuales están insertas en el “Proyecto Educativo Institucional” (P.E.I.).

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, toda etapa de evaluación deberá aportar la necesaria retroalimentación que oriente acerca de los aspectos en que la experiencia de aprendizaje ha resultado exitosa y permitiendo, a la vez, detectar los elementos que estén obstaculizando el tipo de aprendizaje que se desea lograr.

A partir del decreto de evaluación, el profesor deberá asumir, en gran medida la responsabilidad respecto del diseño, aplicación y distribución de la información resultante en la evaluación. La Escuela Violeta Fuentes Carvajal acuerda las siguientes disposiciones pedagógicas:

PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1°: Las disposiciones del presente reglamento de evaluación, calificación y promoción, está construido en base al decreto N° 67 de 2018, el cual establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado. En la Escuela Violeta Fuentes Carvajal de administración municipal, en los niveles de 1° a 8° año de Educación Básica aplicará el siguiente reglamento en su proceso educativo.

Artículo 2°: Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a.- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación



periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto N° 67/2018.

b.- Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c.-Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d.-Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e.- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3º: El año escolar comprenderá dos periodos lectivos, de acuerdo con el régimen semestral adoptado por el establecimiento:

- Primer Semestre:** Se extenderá desde el mes de marzo a la primera semana de julio del año en curso.
- Vacaciones de invierno:** Desde la segunda hasta la tercera semana del mes de julio del año en curso.
- Segundo Semestre:** Se extenderá desde la tercera semana de julio hasta diciembre del año en curso.

Artículo 4º: Los estudiantes de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal serán evaluados en forma semestral en todas las asignaturas establecidas en los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación. Dichas evaluaciones considerarán el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA), las habilidades, actitudes y contenidos propios de cada nivel educativo, desde 1° a 8° año básico, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 67 sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. La evaluación se desarrollará de manera continua, formativa y sumativa, asegurando retroalimentación pertinente y oportunidades de mejora para todos los estudiantes.



Artículo 5°: Las dimensiones relacionadas con el Desarrollo Personal y Social de los estudiantes — incluyendo actitudes, participación, hábitos de convivencia, responsabilidad y otros aspectos formativos— serán evaluadas de manera cualitativa y no incidirán en la promoción escolar, conforme a lo establecido en el Decreto 67 y a la normativa vigente del Ministerio de Educación. Los resultados de esta evaluación serán registrados y comunicados a las familias mediante un Informe de personalidad expresado únicamente en conceptos y orientado a favorecer el crecimiento integral del estudiante.

Artículo 6°: La información sobre el avance educacional de los alumnos será entregada a los padres y apoderados, en forma escrita, en los siguientes momentos:

- a) **Mes por medio:** Informe parcial de calificaciones en reuniones de apoderados.
- b) **Al término del semestre:** Informe Semestral de Rendimiento Escolar e Informe de Personalidad.
- c) **Al término del año escolar:** Certificado de Calificaciones Finales e Informe de Personalidad.

Artículo 7°: Los estudiantes de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, de su forma y fecha en que se realizarán dichas evaluaciones. Los estudiantes deben ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de evaluación, calificación y promoción.

Artículo 8°: Será responsabilidad de cada profesor(a), cumplir con los siguientes documentos de su competencia:

- a.) Planificación anual y mensual, de acuerdo con la normativa vigente y al formato establecido por el Establecimiento.
- b.) Los instrumentos de evaluación con su pauta de corrección (escritos u otros), registros de evaluación de los procesos y avances de sus alumnos. (curso y/o asignatura)
- c.) Será responsabilidad de cada docente de asignatura y/o taller, en informar a los estudiantes las fechas de evaluación mensuales, las cuales deberán estar a la vista de los estudiantes en el diario mural de cada sala, además de entregarlo a la Unidad Técnico-Pedagógica para su publicación y resguardo institucional.
- d.) Cada profesor(a) de asignatura es el encargado de registrar las notas en el libro de clases e ingresarla a la plataforma MI AULA. En caso de licencia médica del titular de la asignatura le corresponde a UTP designar un encargado(a) para dicho proceso.

Artículo 9°: Los instrumentos de evaluación antes de su aplicación deben ser informados a la persona que cumpla la función de jefe de UTP del establecimiento. Toda evaluación visada, por el jefe de UTP,



corregida y calificada debe ser registrada en el libro de clases y entregada en su totalidad al estudiante dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el momento de aplicación del instrumento de evaluación. La revisión y corrección que el docente hace de los instrumentos evaluativos deben ser conocidos por el alumno(a), favoreciendo la retroalimentación e incidiendo esto en una mejora del aprendizaje.

Artículo 10°: Las reuniones de Reflexión Pedagógica será espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Artículo 11°: Posteriormente a toda evaluación, deberá haber una clara retroalimentación oral o escrita que permita al estudiante mejorar el aprendizaje.

PÁRRAFO 2° DE LA EVALUACIÓN:

Artículo 12°: La evaluación será un medio permanente y sistemático convirtiéndose principalmente en evaluación de proceso.

Artículo 13°: Para dar seguimiento al proceso educativo, las evaluaciones se dividen en tres momentos fundamentales:

a) Evaluación diagnóstica: Permite observar los conocimientos previos que traen los estudiantes al inicio de cada curso. Se podrá realizar a principio de cada año. Los niveles de logro deben quedar registrados en el libro de clases. Los resultados de estas evaluaciones deben expresarse como concepto según el resultado de la evaluación:

L (Logrado: de 6,0 a 7,0)

ML (Medianamente logrado: de 4,0 a 5,9)

NL (No Logrado: de 3,9 a 1,0)

b) Evaluación formativa: Se realiza durante el proceso educativo, con el objetivo de fomentar en los estudiantes el estudio constante y retroalimentar en el corto plazo la acción educativa.

c) Evaluación sumativa: Permite visualizar el logro alcanzado por los estudiantes en los objetivos planteados para cualquier asignatura. Puede realizarse durante el proceso de aprendizaje y/o al final de



algún periodo o unidad. Siempre es avisada a los estudiantes y lleva calificación consignada en el libro de clases y en el sistema en línea.

d) Evaluación Diferenciada: La evaluación diferenciada es el recurso que el docente utiliza para evaluar a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) y/o impedimentos físicos o de salud debidamente justificados con certificados médicos. Los alumnos/as que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura, o actividad de aprendizaje del plan de estudio, deberá aplicárseles procedimiento de evaluación diferenciada.

Artículo 14°: Respecto a las formas de las evaluaciones, los estudiantes podrán ser evaluados a través de los siguientes instrumentos o estrategias:

- Pruebas escritas
- Guías de aprendizaje
- Fichas de trabajo
- Trabajos de investigación (individuales y/ o grupales)
- Rúbricas
- Lista de cotejo
- Interrogaciones orales o escritas
- Escala de Apreciación
- Observación directa
- Salidas de aprendizaje, trabajo en terreno
- Viajes de estudio
- Cuadernos de asignatura
- Disertaciones
- Pruebas de desarrollo, de alternativas, de completación.
- Muestras, galas, exposiciones
- Otras modalidades que el docente estime conveniente.

Artículo 15°: Todas las evaluaciones antes mencionadas pueden ser realizadas con diferentes modalidades que responden a los principios de la evaluación auténtica:

a) Individual o grupal.

b) En forma escrita u oral.

c) A través de trabajos, disertaciones, proyectos, portafolios, etc., quedando como evidencia la autoevaluación y la coevaluación.



Artículo 16°: Toda evaluación por aplicar, fecha y OA (Objetivo de Aprendizaje) debe ser comunicado a los estudiantes con una semana de anticipación y quedar registrado en el libro de clases. Al inicio de cada mes se hará entrega en reuniones de apoderados, el calendario mensual de las evaluaciones correspondientes. También podrán ser comunicadas por la Agenda Escolar o libreta de comunicaciones. No obstante, el docente puede fijar una evaluación, si así lo estima conveniente, sin estar registrado en este calendario de evaluaciones, avisándola anticipadamente, tanto a los apoderados como a UTP. Cualquier cambio de fechas de las evaluaciones deben ser avisadas a UTP y a los apoderados anticipadamente. En todos los casos, cualquier evaluación no registrada previamente deberá ser informada al curso con al menos una semana de anticipación, resguardando la adecuada planificación y organización de los estudiantes.

Artículo 17°: Para las asignaturas de tecnología, música, artes visuales y educación física y salud deberá haber necesariamente una rúbrica, pauta de evaluación o lista de cotejo para su evaluación, de acuerdo con los objetivos de aprendizajes estipulados en cada programa de estudio considerando las habilidades que el estudiante logró en el proceso.

Artículo 18°: Los estudiantes de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

Artículo 19°: Las tareas al hogar deben complementar el trabajo realizado en clases, en ningún caso debe ser trabajo extra que el docente no ha podido tratar en clases. Las tareas no serán calificadas, pero sí podrán formar parte del proceso formativo y retroalimentativo del aprendizaje.

Artículo 20°: El profesor de cada asignatura deberá entregar los resultados de las evaluaciones a sus alumnos en un plazo no superior a 10 días consecutivos desde la aplicación del procedimiento evaluativo, cualquiera sea su tipo; no pudiendo aplicarse otra evaluación si los resultados anteriores no han sido entregados a los alumnos y registrados en el libro de clases.

Artículo 21°: Si luego de una evaluación, sus resultados arrojan un 40% o más de notas insuficientes, el profesor deberá informarlo a UTP y, en conjunto, analizarlos respecto de niveles de logro de cada ítem, validez de estos, confiabilidad, tipos de preguntas, metodologías que se usaron en la clase, entre otros antecedentes que servirán para reorientar el proceso y establecer las estrategias remediales que correspondan. Una vez realizado el análisis se indicará el procedimiento a seguir.



Artículo 22°: Se adoptará la decisión de repetir una evaluación, independiente del tipo y la forma, cuando algunas de las siguientes circunstancias y/o casos así lo requieran:

- El procedimiento escrito presenta dificultades evidentes en el multicopiado y es imposible que sea respondido por los alumnos.
- Las expectativas fijadas por el profesor responsable y los niveles de logro alcanzados por los alumnos son insuficientes.
- El ambiente educativo ha sido quebrantado durante el desarrollo de la evaluación por fenómenos naturales e imprevistos que impiden la consecución de la evaluación.

La repetición de la evaluación deberá aplicarse en condiciones equivalentes respecto de los aprendizajes evaluados, resguardando la validez y equidad del proceso.

Artículo 23°: Con la finalidad de potenciar la evaluación formativa, el establecimiento utilizará diversas estrategias que promuevan instancias para que los docentes puedan identificar las formas en que los estudiantes están procesando y organizando la nueva información y que reflexionen sobre su propio proceso de aprendizaje.

Las estrategias con las siguientes:

a.- Palitos con nombre: Es una estrategia de selección aleatoria que puede ser utilizada en cualquier momento de la clase. Consiste en escribir el nombre de cada estudiante en un palito de helado y utilizarlo para elegir al azar y otorgar la palabra al que haya sido seleccionado.

b.- Pizarritas: A partir de una pregunta, un desafío u otra actividad, el estudiante participa usando una pizarrita, con la que el profesor o profesora puede recolectar evidencia de aprendizaje de forma inmediata, con la posibilidad de modificar inmediatamente la enseñanza.

c.- Luces de aprendizaje: Es una estrategia de automonitoreo. Consiste en que cada estudiante dispone de tres objetos (vasos, cartulinas, caritas, etc.) que identifiquen los colores del semáforo. Cada color representa un estado frente al objetivo de la clase o actividad específica a desarrollar.

- Verde: entiendo muy bien.
- Amarillo: me está costando un poco.
- Rojo: no entiendo, no puedo seguir.



d.- **Tarjeta A, B, C, D:** Es una estrategia de recolección de evidencia inmediata y simultánea. Los estudiantes dan a conocer la respuesta a una pregunta/situación que presenta alternativas, a través de unas tarjetas que tienen escrito las letras A, B, C y D.

e.- **Clarificar criterios de logro:** Consiste en proponer una visión clara a los estudiantes sobre hacia dónde deben llegar, qué se espera de ellos y qué acciones tienen que realizar para lograr la meta de aprendizaje con éxito. Para ello, se utilizan diversas formas de acceso a esta información (visual, oral, auditiva).

f.- **Escribe, comenta y avanza:** Es una estrategia de retroalimentación descriptiva, que consta en que el docente deja por escrito recomendaciones relacionadas con la meta a la que debe llegar el estudiante al escribir toda clase de textos, ya sean respuestas, creación, exposición u otros. El profesor revisa y entrega orientaciones sobre el trabajo, destacando visualmente lo que se hizo bien, qué se necesita mejorar y cómo mejorarlo, a partir de comentarios que priorizan los aspectos más importantes. Los estudiantes trabajan para mejorar lo realizado en base a estas orientaciones.

g.- **Mi error favorito:** Es una estrategia que permite al docente detectar errores frecuentes por medio de respuestas rápidas escritas por los estudiantes en un medio concreto. A través de ella, pueden analizar la forma en que razonan para llegar a una respuesta; de esta forma, el docente puede retroalimentar de forma inmediata y entrega apoyo a los estudiantes que lo necesiten.

h.- **Ticket de salida:** Es una evaluación rápida e informal para el cierre de una clase, que permite registrar evidencias individuales al finalizar una actividad de aprendizaje mediante respuestas entregadas al salir de la sala.

i.- **Pausa reflexiva:** Tipo de evaluación formativa que se puede utilizar para comprobar rápidamente la comprensión de los estudiantes, ya que durante la clase se les da un momento de pausa para reflexionar sobre los conceptos e ideas que han sido enseñados o los procesos que han realizado para llegar a una respuesta. Así se espera que puedan conectar con los conocimientos previos, comentar algo que les pareció interesante y aclarar dudas.

j.- **Resumen en una oración:** Es una estrategia que permite sintetizar el contenido de un texto, preferentemente literario. A partir de esto, el docente realiza preguntas orientadoras en relación con el



propósito de lectura y los estudiantes deben resumir en una oración los elementos más importantes para construir la idea principal, respondiendo en forma oral o escrita.

k.- ¿Cómo lo estoy haciendo?: Es una forma para ofrecer retroalimentación a los estudiantes. Se utilizan estímulos visuales: una estrella para indicar lo que el estudiante está realizando bien y una escalera para señalar los pasos que el estudiante necesita seguir para mejorar.

Artículo 24°: Toda estudiante embarazada tiene derecho a continuar con su proceso educativo en condiciones de igualdad, dignidad y resguardo, conforme a lo establecido en el Decreto 79/2004 y la normativa vigente del Ministerio de Educación. El establecimiento garantizará su permanencia, participación y evaluación, realizando los apoyos pedagógicos necesarios para facilitar su trayectoria escolar. La estudiante podrá asistir a clases hasta que su estado de salud lo permita, según indicación médica. En caso de no poder asistir temporalmente al establecimiento, se le garantizará la continuidad de su proceso evaluativo, pudiendo rendir evaluaciones de manera presencial o en modalidad alternativa, en fechas acordadas entre la estudiante o su apoderado y la Unidad Técnico Pedagógica, resguardando siempre su bienestar físico y emocional. El establecimiento implementará las adecuaciones razonables que sean necesarias, tales como flexibilización de plazos, entrega de material pedagógico, acompañamiento académico y coordinación con el equipo de apoyo correspondiente. Asimismo, los estudiantes que sean padres adolescentes tendrán derecho a las adecuaciones y apoyos necesarios para compatibilizar su proceso educativo con sus responsabilidades parentales.

Artículo 25°: A los estudiantes que se incorporen al establecimiento durante el transcurso del año escolar, se les reconocerán las calificaciones oficiales emitidas por el establecimiento de procedencia. Estas serán incorporadas al registro académico y consideradas dentro del proceso evaluativo correspondiente al período en curso. En caso de que el establecimiento de origen no cuente con evaluaciones suficientes o existan diferencias en el sistema de calificación, la Unidad Técnico Pedagógica determinará las instancias necesarias para completar la información de acuerdo con los criterios institucionales.

Artículo 26°: Los estudiantes que no se presenten a una evaluación calendarizada y hayan justificado su inasistencia mediante certificado médico, o por representación oficial del establecimiento en actividades extracurriculares, deberán rendir dicha evaluación dentro de la semana siguiente a su reintegro a clases, en una fecha coordinada con el profesor o profesora de asignatura y comunicada a la Unidad Técnico Pedagógica. En el caso de estudiantes que no se presenten a una evaluación



calendarizada sin justificación válida y/o sin presentar certificado médico, deberán rendir la evaluación el día de su reintegro, en el horario y formato que determine el docente a cargo, conforme a su criterio profesional y a los lineamientos del Decreto 67. El instrumento de evaluación aplicado en cualquiera de estos casos podrá ser modificado, garantizando equivalencia en los aprendizajes evaluados y resguardando la integridad del proceso evaluativo. Cuando un estudiante se encuentre suspendido de clases y su ausencia coincida con una evaluación calendarizada, esta deberá ser reprogramada directamente con el profesor o profesora de asignatura, quien establecerá una nueva fecha de acuerdo con la normativa institucional.

Artículo 27°: Sobre la no rendición de evaluaciones y entrega de trabajos, se establecen los siguientes procedimientos:

a) Negativa a rendir una evaluación:

Cuando un estudiante se niegue a rendir una evaluación o a participar en una actividad evaluada, estando presente en el establecimiento, el docente deberá registrar la situación y comunicarla a la Unidad Técnico Pedagógica. En estos casos, se reprogramará una nueva instancia evaluativa equivalente. La negativa será abordada como una situación de convivencia escolar, aplicando el protocolo correspondiente, sin que ello implique la asignación automática de una calificación.

b) Evaluaciones pendientes por inasistencia justificada:

Cuando un estudiante presente evaluaciones pendientes debido a enfermedad, motivos familiares justificados u otras causas debidamente acreditadas, contará con un plazo razonable —coordinado con UTP— para regularizar dichas evaluaciones, asegurando el acceso a una instancia equivalente conforme al Decreto 67. La falta de evaluación no podrá traducirse en una calificación automática, y deberá garantizarse siempre una oportunidad real de demostrar aprendizajes.

c) Entrega de trabajos prácticos:

Los trabajos prácticos deberán ser entregados en el horario correspondiente a la asignatura y el docente deberá registrar la recepción en una planilla destinada para este fin.

El docente no está obligado a recibir trabajos fuera del horario establecido, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y coordinadas previamente con la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 28°: Si un alumno es sorprendido copiando o en un acto inadecuado durante la administración de una prueba y/o evaluación, el profesor deberá orientar al alumno para cambiar esa conducta negativa



ante el primer llamado de atención y además, analizando el contexto en que se efectuó la falta, el profesor deberá consignar en el libro de clases el hecho, y deberá:

- a) Advertir de forma verbal y cambiar de puesto.
- b) Informar a profesor jefe.
- c) Citar al apoderado para informarle la situación y definir compromisos para que la situación no se repita.

Ante la reincidencia de dicha actuación, el jefe de U. T. P. en conjunto con dirección que corresponda citará a una entrevista al alumno y sus padres o apoderados para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. En estos casos, la evaluación deberá ser rendida nuevamente en una fecha posterior y en un formato equivalente, garantizando la justeza y pertinencia del instrumento evaluativo.

PÁRRAFO 3° DE LA CALIFICACIÓN:

Artículo 29°: Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas de su plan de estudio utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal.

Artículo 30°: Las asignaturas de Religión y Orientación tendrán carácter formativo, por lo que su evaluación se expresará mediante conceptos y no incidirán en el promedio semestral ni anual del estudiante, ni en la determinación de la promoción escolar.

Los conceptos establecidos para estas asignaturas serán los siguientes:

- Muy Bueno (MB): 6,0 a 7,0
- Bueno (B): 5,0 a 5,9
- Suficiente (S): 4,0 a 4,9
- Insuficiente (I): 1,0 a 3,9

Los Talleres de Libre Disposición (Jornada Escolar Completa – JEC) son parte de la jornada escolar obligatoria y se calificarán con nota, siguiendo la escala numérica del establecimiento; sin embargo, sus calificaciones no incidirán en el promedio semestral ni anual, ni afectarán la promoción escolar.

La oferta institucional de talleres JEC será la siguiente:

Primer ciclo (1° a 4° básico):

- Taller de Ciencias



- Taller de Inglés
- Taller de Lectura y Creación Lúdica

Segundo ciclo (5° a 8° básico):

- Taller Polideportivo
- Taller Instrumental
- Taller de Lectura y Creación Lúdica

La evaluación de estos talleres será de carácter formativo, basada en criterios cualitativos y en el cumplimiento de los objetivos propios de cada taller, además del registro de participación y compromiso del estudiante.

Artículo 31°: La calificación mínima de aprobación es 4.0 (cuatro, cero), con un 60% de logro. Las calificaciones se expresarán con un decimal, aproximando la centésima. Cuando exista un promedio anual de 3,95, este se subirá a 4,0 (cuatro, cero).

Artículo 32°: Los Alumnos serán calificados con notas coeficiente uno para todos los instrumentos de evaluación.

Artículo 33°: El número de calificaciones por asignatura estará definido por la Unidad Técnica Pedagógica, teniendo como criterio básico el número OA (Objetivos de Aprendizajes) planificados semestralmente en cada asignatura.

Asignatura	Cantidad de notas mínimas al semestre
Lenguaje y Comunicación (1° a 6°)	6
Lengua y Literatura (7° y 8°)	6
Matemática	6
Ciencias Naturales	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Inglés	3
Artes visuales	3
Música	3



Tecnología	3
Orientación	3
Religión	3
Educación Física y Salud	2
Talleres JEC	6

Artículo 34°: Los estudiantes obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

1.- **PARCIALES:** Corresponderán a las calificaciones de coeficiente uno.

2.- **SEMESTRALES:** Corresponderán en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones semestrales (coeficientes uno), con una aproximación de un decimal. Los alumnos aprobarán el año escolar con la suma de sus calificaciones del Primer y Segundo Semestre.

3.- **PROMEDIO GENERAL:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno(a), expresado con un decimal con aproximación.

Artículo 35°: Todas las calificaciones de cada asignatura y talleres deben ser registradas en el libro de clases, además de subirlas a una plataforma web (mi aula).

Artículo 36°: El resultado de toda evaluación debe ser comunicado a los estudiantes indicando la calificación y puntaje obtenido por estos.

PÁRRAFO 4° DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

Artículo 37°: Los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), permanentes o transitorias, según el Decreto N° 170, tendrán derecho a la implementación de adecuaciones curriculares y evaluativas que permitan asegurar su participación, aprendizaje y progreso escolar en igualdad de condiciones. Las adecuaciones deberán estar debidamente documentadas en los Planes de Apoyo Individual (PAI/PIAR) y serán elaboradas por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica y los docentes de cada asignatura.

La evaluación de estos estudiantes se realizará considerando las adecuaciones de acceso, adecuaciones curriculares no significativas o adecuaciones curriculares significativas (ACS), según corresponda, garantizando siempre:

- la equivalencia de los aprendizajes evaluados,



- el acceso a instrumentos y tiempos adecuados,
- y la pertinencia metodológica para demostrar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, conforme al Decreto 67. Las adecuaciones curriculares significativas podrán aplicarse solo cuando un profesional competente emita un informe que así lo recomiende, debiendo quedar formalmente registrado y autorizado, según lo establecido en la normativa vigente. El PIE entregará a los docentes las orientaciones específicas para la evaluación, asegurando que exista coherencia con los apoyos definidos en el PIAR y las características individuales del estudiante. Los padres y apoderados serán informados de estas medidas, promoviendo su colaboración en el proceso educativo.

Artículo 38°: Las adecuaciones evaluativas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales se determinarán de acuerdo con lo establecido en el PIAR (Plan individual de ajustes razonables) /PAI (Plan de acompañamiento individual) , las orientaciones del Programa de Integración Escolar (PIE) y los lineamientos del Decreto 67. Estas adecuaciones podrán incluir, entre otras, las siguientes estrategias:

- Modificación en la extensión o complejidad del instrumento, manteniendo la equivalencia en los aprendizajes a evaluar.
- Interrogación oral u otros formatos alternativos, cuando el estudiante presente barreras para responder evaluaciones escritas.
- Uso de escalas de apreciación, rúbricas u otros instrumentos cualitativos, que permitan evidenciar los aprendizajes de manera pertinente.
- Adaptaciones de acceso, tales como ampliación de tiempo, apoyo lector/escritor, uso de material visual, tecnológico o manipulativo.
- Cualquier otra adecuación evaluativa que sea pertinente y esté previamente definida en el PIAR/PAI y en coordinación entre el docente de asignatura, el equipo PIE y la Unidad Técnico Pedagógica.

Todas las adecuaciones evaluativas deben resguardar la validez, pertinencia y equivalencia de los aprendizajes evaluados, garantizando que el estudiante pueda demostrar su progreso en condiciones adecuadas.

Artículo 39°: Serán beneficiarios de adecuaciones evaluativas los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), permanentes o transitorias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 170 y la normativa vigente del Ministerio de Educación. Estas adecuaciones deberán estar debidamente registradas en el Plan de Apoyo Individual (PAI/PIAR) del estudiante y deberán ser elaboradas por el Programa de Integración Escolar (PIE) en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica. Podrán requerir adecuaciones evaluativas los estudiantes que presenten:



- **NEE permanentes:** discapacidad intelectual, trastornos del espectro autista, discapacidad sensorial, discapacidad motora u otras consideradas en el Decreto 170.
- **NEE transitorias:** trastornos específicos del aprendizaje (lectura, escritura, matemáticas), trastorno de atención, dificultades específicas del lenguaje u otras definidas por evaluación profesional. El equipo PIE, en coordinación con los docentes de asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica, definirá las adecuaciones que correspondan, considerando siempre el principio de acceso, pertinencia y equivalencia de los aprendizajes evaluados.

Artículo 40°: Para la evaluación de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), el establecimiento utilizará la misma escala de logro y criterios de aprobación definidos para todos los estudiantes, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación y los lineamientos del Decreto 67. No se permite el uso de escalas reducidas o disminuidas para aprobar asignaturas, ya que ninguna disposición normativa —incluidos los Decretos N°170 y N°83/2015— establece porcentajes diferenciados de logro para estudiantes con NEE. Las adecuaciones evaluativas, ya sean de acceso o curriculares, tienen por finalidad facilitar que el estudiante pueda demostrar sus aprendizajes, pero no modifican los criterios de aprobación, que se mantienen iguales para todo el alumnado.

El hecho de contar con adecuaciones evaluativas o curriculares no garantiza la promoción escolar. En caso de que el estudiante no alcance la nota mínima de aprobación definida por el establecimiento, deberá registrarse la calificación obtenida, conforme a lo establecido en el Decreto 67.

Artículo 41°: Los instrumentos de evaluación diferenciada serán elaborados por el PIE según el diagnóstico específico del alumno (transitorios o permanentes), tales como TEL, DEA, TEA, etc., en un trabajo colaborativo con el docente de asignatura y entregado a UTP, para su revisión, tanto desde el punto de vista del contenido, como del formato, para su aprobación y visado.

Artículo 42°: Las docentes responsables del PIE deberán entregar en los consejos de profesores, un informe del estado de avance de los(as) estudiantes con NEE dos veces al año: al finalizar el primer y segundo semestre.

Artículo 43°: Los niños que sean diagnosticados con alguna NEE y no estén incorporados al PIE por falta de cupos, serán atendidos por los especialistas, siempre y cuando tengan disponibilidad horaria.



PÁRRAFO 5° DE LA PROMOCIÓN:

Artículo 44°: La promoción escolar de los estudiantes se determinará considerando de manera conjunta el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudios y la asistencia a clases, de acuerdo con el Decreto 67 y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

1) Logro de Objetivos de Aprendizaje

Serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios.
- b) Habiendo reprobado una o más asignaturas, demuestren a través de evidencias pedagógicas que han alcanzado los aprendizajes imprescindibles definidos por el establecimiento para permitir su continuidad en el nivel siguiente.

La decisión de promoción en estos casos deberá ser analizada y fundamentada por el profesor de asignatura, el profesor jefe y la Unidad Técnico Pedagógica, considerando:

- avances progresivos del estudiante,
- resultados de evaluaciones sumativas y formativas,
- informes PIE, cuando corresponda,
- evidencias de aprendizaje recopiladas durante el año escolar.

Todo lo anterior se registrará en un Informe Fundado de Promoción Escolar, conforme al Decreto 67.

2) Asistencia a clases

Serán promovidos los estudiantes que presenten una asistencia igual o superior al 85% del total de clases establecidas en el calendario escolar anual.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá considerar la promoción de estudiantes con menor porcentaje de asistencia, cuando existan causas justificadas como:

- enfermedad prolongada,
- embarazo, maternidad o paternidad adolescente,
- situaciones familiares de fuerza mayor,
- tratamientos médicos,
- otras situaciones debidamente acreditadas.



La decisión será analizada en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y la Dirección del establecimiento, velando siempre por el interés superior del niño/a.

Para efectos de promoción, el establecimiento considera como nota mínima de aprobación la calificación 4.0 en cada asignatura. En caso de que un estudiante obtenga una o más calificaciones inferiores a 4.0, el equipo docente y la Unidad Técnico-Pedagógica evaluarán si el estudiante ha alcanzado los aprendizajes imprescindibles definidos por el establecimiento para el nivel. Esta decisión deberá sustentarse en evidencias pedagógicas documentadas, las cuales se registrarán en un Informe Fundado de Promoción Escolar, conforme al Decreto 67.

Artículo 45°: El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 46°: Cuando un estudiante no cumpla con los criterios de promoción establecidos en este Reglamento o presente calificaciones y evidencias que indiquen que no ha alcanzado los aprendizajes imprescindibles para continuar su trayectoria educativa, el establecimiento deberá realizar un proceso de análisis pedagógico y socioemocional, conforme al Decreto 67. Este análisis será conducido por el equipo técnico-pedagógico, integrado por el director o directora, el jefe de Unidad Técnico Pedagógica, el profesor jefe y los docentes de asignatura pertinentes. Podrán incorporarse otros profesionales que hayan participado en el proceso formativo del estudiante, incluyendo profesionales PIE cuando corresponda. El proceso será deliberativo, basado en información recopilada durante el año escolar y proveniente de diversas fuentes (resultados de evaluaciones sumativas y formativas, registros de progreso, trabajos relevantes, rúbricas o listas de cotejo, informes PIE cuando correspondan, y cualquier antecedente que dé cuenta del progreso académico del estudiante), pudiendo considerar también la visión del estudiante y de su padre, madre o apoderado como antecedentes relevantes.

La decisión final deberá sustentarse en un Informe Fundado de Promoción Escolar, elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el profesor jefe y los profesionales involucrados. Este informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios:

- a) Progreso del estudiante en relación con los aprendizajes evaluados durante el año.
- b) Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los del grupo curso, y las consecuencias pedagógicas que dicha brecha tendría para su continuidad en el nivel siguiente.
- c) Aspectos socioemocionales relevantes para comprender la situación del estudiante y determinar qué curso o nivel resulta más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.



El informe podrá incorporarse al expediente escolar del estudiante como respaldo del proceso realizado. La decisión de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término del año escolar, y será comunicada formalmente al apoderado.

Una vez aprobado un curso, la promoción es definitiva y el estudiante no podrá repetirlo nuevamente, aun cuando se incorpore posteriormente a otra modalidad educativa.

Artículo 47°: Para efectos de evaluación y promoción escolar, se entenderán como Aprendizajes Imprescindibles aquellos Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares que resultan esenciales para la continuidad del proceso formativo del estudiante en el nivel siguiente.

Los Aprendizajes Imprescindibles corresponderán a:

- a) los Objetivos de Aprendizaje Prioritarios definidos por el Ministerio de Educación, y
- b) los OA seleccionados por cada departamento o equipo docente como fundamentales dentro de su planificación anual.

Cada docente deberá identificar estos aprendizajes en su planificación y en los instrumentos evaluativos correspondientes, de manera que queden explícitamente señalados en el proceso de enseñanza y evaluación.

La información sobre los Aprendizajes Imprescindibles será comunicada a estudiantes y apoderados mediante:

- el calendario de evaluaciones,
- los criterios de logro informados por asignatura,
- la retroalimentación entregada en evaluaciones y reuniones,
- y las planificaciones compartidas por los docentes cuando corresponda.

Los Aprendizajes Imprescindibles servirán como referente para la toma de decisiones pedagógicas y para el análisis de promoción escolar, especialmente cuando existan asignaturas reprobadas. Los Aprendizajes Imprescindibles serán definidos institucionalmente por cada asignatura en una matriz anual validada por UTP al inicio del año escolar. Esta matriz será difundida a docentes y apoderados como documento oficial del establecimiento.

Artículo 48°: El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo



dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 49°: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 50°: El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Artículo 51°: El estudiante tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 52°: Cuando, al término del año escolar, existan procesos evaluativos pendientes, se procederá conforme a las siguientes disposiciones:

a) Situaciones justificadas

En los casos en que el estudiante no haya podido finalizar procesos evaluativos por motivos de salud u otras razones debidamente acreditadas:

- Se coordinará una instancia de regularización con el docente de asignatura y el apoderado, dentro del período autorizado por el establecimiento.
- Si la situación persiste y no es posible completar el proceso evaluativo, la situación final se resolverá considerando los antecedentes disponibles de desempeño y participación registrados durante el año.
- En casos excepcionales, cuando existan antecedentes suficientes que permitan evaluar la trayectoria del estudiante, podrá determinarse la promoción con al menos seis meses de participación efectiva en el año lectivo.

b) Situaciones sin justificación

Cuando los procesos no finalizados no cuenten con fundamento válido:

- Se citará al apoderado para acordar la regularización correspondiente y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades pendientes.



Artículo 53°: Se considerará ausencia prolongada cuando un estudiante permanezca dos semanas consecutivas o más sin asistir al establecimiento. En estos casos, se distinguirán las ausencias debidamente justificadas por enfermedad u otra causa de fuerza mayor, y aquellas que correspondan a viajes u otras situaciones no justificadas.

1. Ausencias justificadas por enfermedad o fuerza mayor

Cuando la ausencia prolongada se deba a motivos médicos, situaciones familiares graves u otras causas acreditadas:

- a) El profesor jefe informará inmediatamente la situación a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- b) Se coordinará un calendario de evaluaciones pendientes, ajustado a las posibilidades reales del estudiante al reintegrarse.
- c) El calendario será comunicado formalmente al apoderado y al profesor jefe.

2. Ausencias no justificadas (viajes u otros motivos)

Cuando la ausencia prolongada se deba a viajes u otras causas no consideradas de fuerza mayor:

- a) El estudiante deberá rendir sus evaluaciones pendientes en los horarios regulares establecidos para evaluaciones atrasadas.
- b) En estos casos no corresponde la intervención de UTP, ni la elaboración de calendarios especiales.
- c) Los docentes aplicarán el procedimiento institucional regular para evaluaciones no rendidas.

Artículo 54°: En situaciones excepcionales debidamente acreditadas, el establecimiento podrá autorizar el cierre anticipado del semestre cuando la continuidad regular del proceso escolar no sea posible. Podrá solicitarse este procedimiento por motivos tales como enfermedad, tratamiento médico, embarazo, maternidad, cambio de domicilio u otras causas justificadas.

Para ello:

- a) El apoderado deberá presentar la solicitud formal con los documentos que respalden la situación.
- b) La Unidad Técnico Pedagógica coordinará con los docentes de asignatura la regularización de los procesos evaluativos dentro del período autorizado.
- c) Si la situación persiste y no es posible completar dichas instancias, la situación final del estudiante se resolverá con los antecedentes disponibles hasta la fecha del cierre. El cierre anticipado del semestre no modifica los criterios generales de promoción establecidos en este Reglamento.



Artículo 55°: En circunstancias extraordinarias que impidan la continuidad del proceso escolar, el establecimiento podrá autorizar el cierre anticipado del año escolar, previa presentación de antecedentes que acrediten la situación. Este procedimiento podrá solicitarse en casos como enfermedad prolongada, indicación médica, embarazo o maternidad, cambio de domicilio a otra región o país, situaciones familiares graves u otras causas excepcionales debidamente documentadas.

Para resolver la solicitud:

- a) El apoderado deberá presentar los antecedentes formales que fundamenten la petición.
- b) La Unidad Técnico Pedagógica reunirá las calificaciones y evidencias disponibles hasta la fecha del cierre.
- c) El establecimiento emitirá una resolución formal informando la decisión al apoderado.

El cierre anticipado del año escolar se registrará con la información de desempeño disponible hasta esa fecha y no alterará los criterios generales de promoción establecidos en este Reglamento.

PÁRRAFO 6° DE LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN:

Artículo 56°: El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar.

Artículo 57°: El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o entrega en reunión de apoderados.

Artículo 58°: El Reglamento Interno deberá ser cargado y mantenido actualizado en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o en la plataforma que el Ministerio de Educación disponga para dicho fin. Asimismo, el Reglamento será publicado en la página web oficial del establecimiento, asegurando su disponibilidad para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento Interno podrá ser actualizado cuando existan modificaciones normativas, lineamientos ministeriales o ajustes institucionales que así lo requieran. Dichas actualizaciones deberán ser evaluadas y propuestas por el equipo de gestión, en coordinación con el cuerpo docente y los



profesionales especialistas, para posteriormente ser aprobadas por la dirección del establecimiento. Toda actualización deberá quedar registrada en la versión oficial del Reglamento y ser comunicada a la comunidad educativa por los medios institucionales correspondientes.

PÁRRAFO 7° DE LAS NORMAS FINALES:

Artículo 59°: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 60°: En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 61° : Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 62°: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.



Artículo 63º: La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.



ANEXO 38: REGLAMENTO REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Escuela Violeta Fuentes Carvajal (NT1–NT2)

Quinta de Tilcoco

Documento complementario e integrante del Reglamento Interno del establecimiento.

En Educación Parvularia no se aplican sanciones disciplinarias (punitivas). Toda intervención es formativa, preventiva y protectora, de acuerdo con la normativa vigente (MINEDUC/Superintendencia de Educación).

I. INTRODUCCIÓN

1. Enfoque de derechos y buen trato

La Comunidad Educativa de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal promueve la consigna: “Buen trato, buena convivencia”. En coherencia con la Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile) y el marco normativo nacional, reconocemos a niños y niñas como sujetos de derechos, protagonistas de su aprendizaje y desarrollo.

En Educación Parvularia, el desarrollo socioemocional, la autorregulación y la construcción de normas se adquieren progresivamente. Por ello, este reglamento busca asegurar:

- Ambientes seguros, afectivos y estimulantes.
- Interacciones basadas en el respeto, la empatía y la inclusión.
- Participación acorde a la edad, promoviendo la autonomía progresiva.
- Corresponsabilidad real entre familia–escuela.

2. Compromisos de buen trato (orientaciones prácticas)

Como comunidad nos comprometemos a:

- Saludar y despedirnos siempre; llamar por su nombre.
- Escuchar activamente, dando espacio a su opinión.
- Explicar con lenguaje simple lo que ocurre y por qué (derecho a la información).
- Cuidar su dignidad: no hablar de ellos/as como si no estuvieran presentes.
- Validar emociones: no minimizar lo que sienten.
- Evitar comparaciones: cada niño/a tiene su propio ritmo.
- Acompañar el llanto y las emociones difíciles con contención respetuosa.

Los derechos no tienen estatura: grandes y pequeños merecemos buen trato.



II. ASPECTOS REGLAMENTARIOS

1. Naturaleza y alcance

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia:

- Forma parte del Reglamento Interno Escolar del establecimiento.
- Regula aspectos de funcionamiento cotidiano (ingreso/salida, higiene, salud, seguridad, comunicaciones, etc.) y de convivencia en NT1–NT2.
- Establece medidas y procedimientos con enfoque formativo y de derechos, respetando las características del nivel.

2. Principios orientadores

Se aplican, especialmente:

- Dignidad y buen trato.
- Interés superior del niño y la niña.
- No discriminación e inclusión.
- Legalidad, debido proceso y proporcionalidad (en sentido pedagógico/protector).
- Participación, transparencia, corresponsabilidad.

3. Marco normativo referencial

Este reglamento se alinea con la normativa educacional vigente, incluyendo:

- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Ley N.º 20.536 (Violencia Escolar) y Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Orientaciones y criterios de Superintendencia de Educación para Educación Parvularia (Reglamento Interno y convivencia).
- Bases Curriculares de Educación Parvularia (MINEDUC).
- Leyes N.º 20.832 y N.º 20.835 (funcionamiento e institucionalidad de Educación Parvularia).

4. Descripción general del establecimiento (síntesis)

La Escuela Violeta Fuentes Carvajal es un establecimiento laico, mixto y subvencionado, que imparte desde NT1–NT2 hasta 8.º básico, cuenta con PIE y talleres.

Nota: La exigencia de asistencia a jornada/actividades se aplica según el régimen y horarios oficiales del nivel y del establecimiento. En Parvularia, el foco es el resguardo del derecho a la educación y la asistencia regular como hábito formativo.



III. REQUISITOS DE INGRESO

- **NT1 (Primer Nivel de Transición/Prekínder):** 4 años cumplidos al **31 de marzo** del año lectivo.
- **NT2 (Segundo Nivel de Transición/Kínder):** 5 años cumplidos al **31 de marzo** del año lectivo.

La matrícula se ajustará a cupos, normativa vigente y procedimientos informados por el establecimiento.

IV. HORARIOS DEL NIVEL

Educación Parvularia (Pre-kínder NT1)

- **Lunes a jueves:** 13:00 a 17:30 hrs.
- **Viernes:** 13:00 a 17:00 hrs

Educación Parvularia (Kínder NT2)

- **Lunes a viernes:** 08:15 a 12:15 hrs.

La puntualidad es un hábito que se construye desde la primera infancia. Se solicitará a las familias:

- Respetar horarios de ingreso/salida.
- Informar oportunamente situaciones excepcionales.

V. INGRESO A CLASES

1. **Recepción:** el equipo educativo recibe a niños y niñas desde el horario oficial de ingreso.
2. **Autonomía:** para favorecer la autonomía, el acompañamiento del apoderado se realiza hasta el acceso indicado por el establecimiento.
3. **Atrasos:**
 - Se registran atrasos y se informa a la familia por el medio oficial (agenda/cuaderno).
 - Ante reiteración, se citará a entrevista para acordar compromisos de apoyo (enfoque formativo).



VI. SALIDA DE CLASES Y RETIRO

1. **Entrega:** los niños y niñas se entregan en el punto de retiro definido por el establecimiento.
2. **Autorización de retiro:**
 - Cualquier cambio en la persona que retira debe informarse por escrito y/o por el canal oficial.
 - El establecimiento no entregará al estudiante a personas no autorizadas.
3. **Retiro tardío:**
 - Pasados 15 minutos del horario de salida, el estudiante será trasladado a Secretaría/Dirección (según corresponda) para resguardo, registrando la situación.
4. **Retiro anticipado:**
 - Debe realizarse por Secretaría y con firma de registro del apoderado.

Por seguridad, no se permite el ingreso de apoderados al patio de Parvularia en horarios que interfieran el trabajo pedagógico, salvo autorización excepcional.

VII. ASISTENCIA Y SALUD

1. **Asistencia regular:** se promueve la asistencia constante por su relevancia formativa.
2. **Inasistencias:** deben ser justificadas por el apoderado por el medio oficial; cuando corresponda, se presentará certificado médico.
3. **Enfermedades contagiosas:**
 - Si el niño/a presenta síntomas o diagnóstico de enfermedad contagiosa, se solicita no asistir hasta remisión.
 - Si durante la jornada presenta síntomas, el establecimiento contactará al apoderado para retiro.

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN (EDUCACIÓN PARVULARIA)

La evaluación es formativa, basada en la observación y seguimiento del desarrollo de habilidades y aprendizajes esperados, conforme a Bases Curriculares.

Se entregará informe al término de cada semestre. Escala referencial:

- **NE:** No evaluado/a aún.
- **NL:** No logrado/a.
- **PL:** Por lograr.
- **L:** Logrado/a.



IX. APODERADOS: COMUNICACIÓN Y ENTREVISTAS

1. **Atención de apoderados:** educadora y asistente no atienden entrevistas durante ingreso o retiro. Las entrevistas se solicitan por agenda y se realizan en horario informado.
2. **Citaciones y reuniones:** la participación familiar es esencial. La inasistencia reiterada podrá activar medidas de apoyo y derivación, siempre con enfoque protector.

X. CALENDARIO ANUAL

El nivel se rige por el calendario oficial del establecimiento y por las disposiciones del año escolar vigente.

XI. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. El uniforme promueve identidad institucional. Debe estar limpio y en buen estado.
2. En Educación Parvularia se utiliza uniforme indicado por el establecimiento (incluyendo delantal/cotona institucional, según corresponda).
3. Libertad de proveedor: la compra puede realizarse donde la familia estime conveniente; no se exige marca ni proveedor único.
4. Toda excepción debe ser autorizada por Dirección, mediante solicitud del apoderado.

UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS

- Blusa blanca institucional.
- Corbatín institucional.
- Falda gris (máximo dos dedos sobre la rodilla).
- Polera institucional de pique (uso alternativo o temporada cálida).
- Blazer azul marino institucional con insignia institucional al costado izquierdo.
- Polerón institucional.
- Polar institucional para invierno.
- Calcetas azul marino o pantys en temporada fría.
- Zapatos negros tipo escolar.
- Delantal institucional para Prekínder y Kinder.

UNIFORME INSTITUCIONAL – VARONES

- Camisa blanca institucional.
- Corbata institucional.
- Pantalón gris.
- Polera institucional de pique (uso alternativo o temporada cálida).
- Vestón azul marino institucional con insignia institucional al costado izquierdo.



- Polerón institucional.
- Polar institucional para invierno.
- Calcetines grises.
- Zapatos negros tipo escolar.
- Cotona institucional para Prekínder y Kínder.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Buzo institucional del colegio.
- Polera deportiva institucional.
- Zapatillas deportivas.

El uso del buzo está permitido solo en días con clases de Educación Física u otras actividades deportivas institucionales programadas.

XII. ENTREVISTAS, REUNIONES E INFORMES

- Se realizarán entrevistas según necesidades educativas y acompañamiento familiar.
- Informes semestrales al término de cada semestre.

XIII. COLACIÓN Y ALMUERZO

1. Se promueve colación saludable.
2. Se solicita NO ENVIAR alimentos altos en azúcar, grasas saturadas y sal.
3. Autonomía y cuidado: el equipo educativo acompaña y supervisa; el apoyo en alimentación se realizará respetando la dignidad y promoviendo autonomía, resguardando seguridad y considerando indicaciones de salud.

XIV. HIGIENE Y APOYO EN RUTINAS DE AUTOCUIDADO

1. En NT1 se podrá solicitar autorización escrita para apoyo en higiene cuando sea estrictamente necesario.
2. Se promueve autonomía; el apoyo se realiza respetando privacidad, dignidad y criterios de resguardo.
3. Se solicita enviar muda marcada (ropa interior, pantalón/calza, polera), según indicaciones del nivel.



XV. PRIMEROS AUXILIOS, ACCIDENTES ESCOLARES Y MEDICAMENTOS

1. El establecimiento aplica el protocolo de accidentes y el Seguro Escolar.
 2. Medicamentos: no se suministran sin respaldo.
 - Para administración durante la jornada se requiere receta/indicación médica, medicamento rotulado y autorización escrita del apoderado.
 - Se registrará cada administración en formato interno.
 3. Condiciones de salud: apoderados deben informar condiciones relevantes (alergias, asma, epilepsia, etc.) al matricular y actualizar cuando corresponda.
-

XVI. CUMPLEAÑOS

1. Invitaciones: si se reparten en el colegio, se sugiere que sea para todo el curso; de lo contrario, gestionar fuera del establecimiento.
 2. Celebración en jornada: se permite una conmemoración sencilla, previamente coordinada con educadora, cuidando alergias y seguridad alimentaria.
-

XVII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS AL ENTORNO

1. Son experiencias de aprendizaje planificadas con objetivos, autorizaciones y medidas de seguridad.
 2. Requieren autorización firmada del apoderado.
 3. Para salidas fuera de la comuna, el establecimiento definirá dotación adulta y medidas de resguardo conforme a normativa y protocolo institucional.
-

XVIII. JUGUETES Y OBJETOS PERSONALES

- No se autorizan juguetes u objetos de valor, salvo solicitud expresa por actividad pedagógica.
 - No se recomienda portar celulares/tablets; el establecimiento no se responsabiliza por pérdidas/daños.
-

XIX. DINERO

- No deben traer dinero, salvo solicitud por actividad, en sobre cerrado y rotulado.
-



XX. DATOS PERSONALES Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad del apoderado mantener actualizados: domicilio, teléfonos, contactos de emergencia, autorizaciones de retiro y antecedentes relevantes.

XXI. AGENDA / CUADERNO / PLATAFORMA DE COMUNICACIONES

1. Es el medio oficial de comunicación.
 2. Debe revisarse a diario y firmar comunicaciones cuando corresponda.
 3. Debe mantenerse como instrumento formal.
-

XXII. TRÁNSITO VEHICULAR Y SEGURIDAD EN INGRESO/SALIDA

Se solicita:

- Respetar zonas de estacionamiento y de transporte escolar.
 - Conducir a velocidad prudente.
 - No bloquear accesos ni salidas.
-

XXIII. TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es externo; las familias deben verificar antecedentes e inhabilidades para trabajar con menores según los canales oficiales.

XXIV. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Principio clave: no hay sanciones disciplinarias

En Educación Parvularia no corresponde la aplicación de sanciones disciplinarias (expulsión, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, prohibición de ingreso, retención de documentación, exclusión de actividades pedagógicas u otras medidas punitivas).

2. Normas de interacción social

Se promueven normas de convivencia propias del nivel:

a) Buen trato: respeto, cordialidad, cuidado mutuo e inclusión.

b) Clima para el aprendizaje: participar, escuchar, seguir rutinas, respetar turnos.



c) Comportamiento acorde al contexto escolar: respetar espacios, materiales y normas de seguridad.

d) Responsabilidades formativas: traer materiales con apoyo de la familia, asistir y participar.

3. Abordaje de situaciones de conflicto (enfoque formativo)

Ante conflictos o transgresiones, el establecimiento aplicará:

1. Contención y resguardo inmediato.
2. Diálogo formativo acorde a la edad.
3. Acciones reparatorias.
4. Trabajo con la familia.
5. Apoyo del equipo de convivencia/orientación/PIE cuando corresponda.
6. Activación de redes si existen señales de vulneración de derechos.

No se contemplan “anotaciones negativas” como sanción, ni “rebaja de jornada” como castigo. Cualquier ajuste excepcional de jornada solo podría evaluarse por razones de bienestar/salud y con respaldo técnico y acuerdo formal, sin afectar el derecho a la educación.

4. Registro y comunicación

Toda situación relevante será registrada (según protocolos del establecimiento) y comunicada a la familia por el canal oficial.

ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

A. Protocolo ante sospecha o vulneración de derechos

1. Quien detecte o reciba relato informa de inmediato a Educadora y a Dirección.
2. Dirección activa medidas de protección y resguardo.
3. Se evalúa la necesidad de denuncia o derivación a organismos competentes, de acuerdo con el deber de denuncia y los procedimientos institucionales.
4. Comunicación con apoderado se realiza por entrevista, resguardando confidencialidad.
5. Registro de actuaciones y seguimiento.

B. Protocolo ante maltrato, connotación sexual o agresión sexual

1. Recepción de información y resguardo inmediato del niño/a.
2. Aviso inmediato a Dirección.
3. Activación de denuncia/derivación conforme a normativa y protocolo institucional.
4. Medidas de resguardo, confidencialidad y acompañamiento.
5. Coordinación con DAEM/sostenedor cuando corresponda.



C. Protocolo ante maltrato entre adultos de la comunidad educativa

1. Recepción del antecedente y comunicación a Dirección.
2. Entrevistas y medidas de resguardo.
3. En caso de agresión física, orientación a constatar lesiones y denuncia conforme a normativa.
4. Registro y seguimiento.

D. Protocolo ante accidentes escolares de párvulos

1. Primeros auxilios y evaluación de gravedad.
2. Aviso inmediato al apoderado.
3. Activación de seguro escolar y derivación a centro asistencial según gravedad.
4. Acompañamiento por funcionario designado cuando corresponda.
5. Registro y seguimiento.

DISPOSICIONES FINALES

1. Este reglamento se difunde a las familias al inicio del año escolar y se refuerza en la primera reunión.
2. Cualquier situación no prevista será resuelta por Dirección conforme a normativa vigente, al Reglamento Interno general y al interés superior del niño/a.
3. El establecimiento y sus funcionarios actuarán como garantes de derechos, activando los protocolos cuando exista sospecha de vulneración.



ANEXO 39: REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

1. Fundamentación

La Escuela Violeta Fuentes Carvajal reconoce la importancia de las tecnologías digitales en la sociedad actual y promueve su uso responsable, seguro y formativo.

De acuerdo con la Ley N.° 21.801 y la Circular N.° 181 de la Superintendencia de Educación, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra prohibido durante las actividades educativas, salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa

vigente. Esta regulación busca proteger los procesos de aprendizaje, el bienestar socioemocional, la convivencia escolar y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

2. Objetivo

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, promoviendo ambientes educativos seguros, inclusivos y libres de distracciones que favorezcan el aprendizaje y la sana convivencia.

3. Definiciones

Para efectos de este reglamento, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal:

- Teléfonos celulares.
- Smartphones.
- Tablets personales.
- Relojes inteligentes con capacidad de comunicación o acceso a internet.
- Consolas portátiles con conexión a internet.
- Cualquier otro dispositivo personal que permita comunicarse, conectarse a internet o acceder a plataformas digitales.

No se consideran dentro de esta categoría los equipos tecnológicos proporcionados por el establecimiento para fines pedagógicos o administrativos.

4. Prohibición General

Durante toda la jornada escolar, los estudiantes no podrán utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en:



- Salas de clases.
- Biblioteca.
- Comedor.
- Talleres.
- Laboratorios.
- Actos y ceremonias.
- Salidas pedagógicas.
- Baños.
- Actividades deportivas, culturales y extracurriculares organizadas por el establecimiento.
- Otras dependencias del establecimiento no mencionadas.

La prohibición se refiere al uso del dispositivo y comprende:

- Encenderlo.
- Manipularlo.
- Revisarlo.
- Enviar o recibir mensajes.
- Tomar fotografías o grabar videos.
- Utilizar redes sociales.
- Jugar.
- Escuchar música.
- Navegar por internet.
- Redes sociales o transmisiones en vivo.

5. Porte de Dispositivos

La escuela no prohíbe que los estudiantes porten teléfonos celulares u otros dispositivos móviles. Sin embargo:

- Deberán permanecer apagados, en modo avión o silencio.
- Deberán mantenerse guardados en la mochila o bolso personal durante toda la jornada escolar.
- No puede ser sacado de la mochila, ni ser portado en sus vestimentas.

El establecimiento no será responsable por pérdidas, extravíos, daños o robos de dispositivos traídos por los estudiantes.

6. Uso de Dispositivos por Parte de Funcionarios

Los funcionarios podrán utilizar dispositivos móviles exclusivamente para fines laborales, pedagógicos, administrativos o de resguardo de estudiantes.

Durante el desarrollo de clases, reuniones o actividades educativas, su uso deberá ser coherente con sus funciones profesionales y no afectar el proceso educativo.



Los funcionarios deberán utilizar los dispositivos móviles de manera responsable y acorde a sus funciones, observando las siguientes normas:

- a) Utilizar dispositivos móviles durante la jornada laboral únicamente para fines pedagógicos, administrativos, de seguridad o relacionados con sus funciones.
- b) Evitar el uso de teléfonos móviles para fines personales durante el desarrollo de clases, reuniones, actos oficiales o actividades educativas, salvo situaciones justificadas.
- c) No tomar fotografías, grabaciones de audio o videos de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, sin autorización y sin una finalidad institucional o pedagógica debidamente justificada.
- d) No publicar ni compartir en redes sociales personales imágenes (fotos con cursos, estudiantes en clase, en actividades, entre otras), videos o información de estudiantes obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- e) Mantener la confidencialidad de la información de estudiantes y sus familias.
- f) Utilizar los canales institucionales autorizados para la comunicación con estudiantes y apoderados.
- g) Informar oportunamente situaciones de riesgo digital, ciberacoso o uso indebido de tecnologías que afecten a miembros de la comunidad educativa.
- h) No compartir información, imágenes, videos u otros, en redes sociales personales en horario laboral.

7. Excepciones Permitidas

El uso de dispositivos móviles podrá ser autorizado excepcionalmente en los siguientes casos:

a) Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica necesaria para el aprendizaje, comunicación, autonomía o inclusión del estudiante.

La familia deberá presentar:

- Solicitud formal.
- Certificado de profesional competente.
- Antecedentes que justifiquen su utilización.

La autorización será otorgada por Dirección.



b) Condiciones de Salud

Cuando el estudiante requiera monitoreo permanente o periódico de una condición médica diagnosticada.

La familia deberá presentar:

- Certificado médico actualizado.
- Solicitud escrita.

La autorización deberá indicar claramente:

- Finalidad del dispositivo.
- Responsable de su uso.
- Vigencia de la autorización.

c) Actividades Pedagógicas

El funcionario podrá solicitar el uso de dispositivos móviles cuando éstos constituyan una herramienta pedagógica necesaria para una actividad curricular o extracurricular. Dicha solicitud se informará con 48 horas de anticipación.

La autorización deberá:

- Tener un objetivo pedagógico claro.
- Ser comunicada previamente.
- Limitarse exclusivamente al tiempo requerido para la actividad.
- Finalizada la actividad, los dispositivos deberán volver a guardarse.

d) Emergencias, Desastres o Catástrofes

La Dirección podrá autorizar temporalmente el uso de dispositivos móviles cuando existan situaciones de emergencia que requieran comunicación inmediata con las familias o autoridades.

8. Comunicación con las Familias

Ante cualquier necesidad de comunicación durante la jornada escolar, las familias deberán utilizar los canales oficiales del establecimiento.

Canales Oficiales:

- Teléfono del establecimiento exclusivamente para llamadas.
- Correo institucional o de funcionarios.



- Plataforma de comunicación oficial utilizada por la escuela.
- Atención presencial.
- Redes sociales institucionales.
- Libreta de comunicaciones.

Asimismo, cuando un estudiante necesite comunicarse con su apoderado, podrá hacerlo a través de Inspectoría, Dirección o quien la escuela designe.

Uso de Plataformas Institucionales de Comunicación

La comunicación oficial entre el establecimiento y las familias se realizará exclusivamente a través de los canales institucionales definidos por la escuela, especialmente mediante la plataforma Mi Aula Familia, correos electrónicos institucionales, entrevistas presenciales y otros medios oficialmente autorizados.

Con el fin de resguardar la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa, evitar la difusión de información errónea y asegurar una comunicación formal y trazable, no se permitirá la creación ni utilización de grupos de WhatsApp u otras aplicaciones de mensajería instantánea como medio de comunicación oficial entre el establecimiento, estudiantes y apoderados.

Toda información académica, disciplinaria, administrativa o relacionada con la convivencia escolar deberá ser comunicada exclusivamente a través de los canales institucionales autorizados.

9. Medidas Formativas

La escuela promoverá acciones educativas orientadas al desarrollo de competencias digitales responsables, incluyendo:

- Ciudadanía digital.
- Prevención del ciberacoso.
- Uso seguro de internet.
- Protección de datos personales.
- Prevención de riesgos en redes sociales.
- Bienestar digital y salud mental.

Estas acciones se desarrollarán a través de clases, talleres preventivos o formativos, actividades de convivencia escolar y trabajo con las familias.

10. Procedimiento Frente al Incumplimiento Primera Situación

- Recordatorio de la norma.
- Diálogo formativo con el estudiante.
- Registro de la situación en libro de clases. En caso de ser observado por un asistente de la educación, deberá informar de manera oportuna a inspectoría o convivencia escolar, para realización del registro.



Custodia temporal del dispositivo

Cuando un estudiante utilice un dispositivo móvil electrónico en contravención a la presente regulación, el funcionario responsable solicitará que éste sea apagado o guardado inmediatamente. En caso de negativa, reincidencia o alteración del normal desarrollo de las actividades educativas, el dispositivo podrá ser entregado temporalmente a Inspectoría o Convivencia Escolar para su resguardo, siendo devuelto al término de la jornada escolar al estudiante.

En todo momento se resguardará la integridad del estudiante y de sus pertenencias.

Reiteración

- Registro en hoja de vida.
- Retiro del dispositivo.
- Comunicación al apoderado y entrega del dispositivo durante la jornada.
- Reflexión formativa respecto del uso responsable de tecnologías con apoderado y estudiante.

Resguardo de la privacidad

Ningún funcionario del establecimiento podrá revisar mochilas, bolsos, vestuario u otras pertenencias personales de los estudiantes con el propósito de verificar la tenencia o uso de

dispositivos móviles electrónicos. Toda actuación deberá respetar la dignidad, intimidad, integridad física y psíquica de los estudiantes, conforme a la normativa vigente y a los principios que orientan la convivencia escolar.

11. Conductas Especialmente Graves

Serán consideradas faltas graves aquellas conductas asociadas al uso indebido de dispositivos móviles que vulneren derechos de terceros, tales como:

- Grabar o fotografiar personas sin autorización.
- Difundir imágenes, videos o audios de miembros de la comunidad educativa sin consentimiento.
- Realizar ciberacoso.
- Suplantar identidad.
- Difundir información falsa.
- Compartir contenido ofensivo, discriminatorio o humillante.
- Vulnerar la privacidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Estas situaciones serán abordadas conforme a los protocolos de convivencia escolar vigentes y la normativa legal aplicables.



Medidas de Resguardo

Frente a situaciones de ciberacoso, difusión no autorizada de imágenes, videos o audios, suplantación de identidad u otras formas de violencia digital, el establecimiento adoptará medidas de protección y acompañamiento destinadas a resguardar el bienestar físico y emocional de las personas afectadas, pudiendo contemplar entrevistas de apoyo, comunicación con las familias, seguimiento del caso y activación de los protocolos institucionales que correspondan.

Evidencias digitales

Para efectos de la investigación de los hechos, el establecimiento podrá solicitar el resguardo de antecedentes digitales tales como capturas de pantalla, mensajes, correos electrónicos, audios, fotografías o publicaciones en plataformas digitales, respetando siempre la normativa sobre protección de datos personales y la privacidad de las personas involucradas.

Posibles Delitos

Cuando los hechos denunciados pudieran constituir una vulneración grave de derechos o un eventual delito, el establecimiento adoptará las medidas de protección que correspondan y efectuará las comunicaciones, denuncias o derivaciones a los organismos competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Principios Orientadores

La aplicación de esta normativa se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque formativo.
- Inclusión educativa.
- No discriminación arbitraria.
- Participación.
- Buena convivencia escolar.
- Uso responsable de las tecnologías.
- Resguardo del bienestar y los aprendizajes.
- Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes.
- Bienestar socioemocional y protección de la salud mental.

13. Vigencia

El presente anexo forma parte integrante del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela Violeta Fuentes Carvajal y entrará en vigencia una vez aprobado por los órganos correspondientes y difundido a toda la comunidad educativa.