

RICE



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Año 2025-2026



INDICE

Contenido

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL.....	6
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPITULO III: MISIÓN, VISIÓN Y OTROS	12
CAPITULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	15
CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	17
ARTÍCULO 1: NIVELES DE ENSEÑANZA.....	17
ARTÍCULO 2: JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.	18
ARTÍCULO 3: ALIMENTACIÓN JUNAEB.....	19
CAPÍTULO VI: ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES	20
ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS GENERALES.....	20
ARTÍCULO 5: REQUISITOS DE ADMISIÓN	20
ARTÍCULO 6: POSTULACIÓN VÍA SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).....	20
ARTÍCULO 7: MATRÍCULA.....	20
ARTÍCULO 8: REQUISITOS PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS	21
ARTÍCULO 9: ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	21
ARTÍCULO 10: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.....	21
ARTÍCULO 11: NEGACIÓN DE MATRÍCULA.....	21
ARTÍCULO 12: GRATUIDAD	21
ARTÍCULO 13: POSTULACIÓN A BECAS	22
ARTÍCULO 14: TRANSPORTE ESCOLAR.....	22
ARTÍCULO 15: INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	23
ARTÍCULO 16: REGLAS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	23
ARTÍCULO 17: UNIFORME ESCOLAR	24
ARTÍCULO 18: ÚTILES ESCOLARES.....	25
ARTICULO 19: GIRAS DE ESTUDIO:.....	25
ARTICULO 20: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	34
CONTROL Y REGULACIÓN DEL INGRESO DE APODERADOS.....	35
ARTÍCULO 21: INASISTENCIAS, AUSENCIAS y ATRASOS.....	37
CAPITULO VII: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y NORMAS UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	39
ARTICULO 22: ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.....	39
Director/a	39
Inspector General	40
Jefe de Unidad Técnico Pedagógica	41
Encargado/a de la Convivencia Escolar	42
Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE)	44
Profesor/a jefe	45



Profesor/a de Asignatura	46
Profesor/a Diferencial del PIE	47
PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	48
Cargo: Psicóloga Proyecto integración escolar	48
Cargo: Fonoaudióloga	49
Cargo: Encargada de la Biblioteca CRA	49
Cargo: Inspector/a	50
Cargo: Asistente de Aula	51
Cargo: secretaria	51
Cargo: Encargado Sala de Enlaces	52
Duplas Psicosociales.....	53
Trabajadores y/o Asistentes Sociales	53
Psicólogo/a	54
Auxiliar de Servicio	55
CAPITULO VIII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
SOSTENEDOR	56
DOCENTES DIRECTIVOS.....	56
EQUIPO DE GESTIÓN	58
DOCENTES	59
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	60
APODERADOS.....	60
ESTUDIANTES	62
CAPITULO IX	63
ARTICULO 23: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	63
CAPÍTULO X: SOBRE LAS CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN FALTAS	67
ARTÍCULO 24: FALTAS LEVES.....	67
ARTÍCULO 25: MEDIDAS FORMATIVAS Y SU PROCESO DE SUPERACIÓN	68
ARTÍCULO 26: SANCIONES Y COMPROMISOS DE CONDUCTA.....	68
ARTÍCULO 27: MEDIDAS REPARATORIAS	69
ARTÍCULO 28: DE LAS FALTAS GRAVES	69
ARTÍCULO 29: MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	70
ARTÍCULO 30: SANCIONES DISCIPLINARIAS	70
ARTÍCULO 31: FALTAS GRAVÍSIMAS.....	71
ARTÍCULO 32: SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	73
ARTÍCULO 33: MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	73
ARTÍCULO 34: LA SUSPENSIÓN DE CLASES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	74
ARTÍCULO 35: SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES DEL COLEGIO	74
ARTÍCULO 36: NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	74
ARTÍCULO 37: PROCESO DE EXPULSIÓN	75
ARTÍCULO 38: CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	75
ARTÍCULO 39: INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES	75



MEDIDAS PARA PADRES Y/O APODERADOS:	77
ARTICULO 40: MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	77
ARTÍCULO 41: AULA SEGURA Y EL DEBIDO PROCESO	78
OBJETIVO DEL DEBIDO PROCESO	78
ARTÍCULO 42:	80
SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC LEY 21.545)	80
LEY N°21.545, CONOCIDA COMO LEY TEA	81
CAPITULO XI: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	82
CAPÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	111
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	112
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES	119
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN SOBRE INCIDENTES RELACIONADOS CON ALCOHOL Y DROGAS	126
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES.....	130
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INDICIOS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	131
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.....	135
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE	139
MEDIDAS FORMATIVAS Y SU PROCESO DE SUPERACIÓN.....	142
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO	144
PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO GABRIELA MISTRAL DE MACHALÍ.....	147
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INGESTA DE MEDICAMENTOS EN HORAS DE CLASES	152
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS.....	153
PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA	158
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	163
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE ACTOS U OMISIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR DELITOS	166
PROTOCOLO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PEDAGÓGICO DIFERIDO TEMPORAL	169
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FRENTE A INQUIETUDES DE CURSOS	179
PLAN DE ASISTENCIA ESCOLAR 2025 – 2026	180
PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR COLEGIO GABRIELA MISTRAL.....	182
PROTOCOLO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUALES (DEC)	189
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).....	200
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ROBO O HURTO.....	207
PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	209
PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO	211
PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	214
(Sismo, Incendio, Riesgo u Otra Emergencia)	214



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL A ESTUDIANTES DEL COLEGIO GABRIELA MISTRAL DE MACHALÍ.....	217
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PÁRVULOS.....	220
PROTOCOLO DE USO DE CELULAR.....	224
PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR COLEGIO GABRIELA MISTRAL MACHALI 2025-2026	227
PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES NEURODIVERGENTES.....	229
PLAN AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD	235
PROTOCOLO DE CORRESPONSABILIDAD PARENTAL EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....	237
ANEXOS.....	239
ANEXO 1.....	240
ANEXO 2.....	241
SOLICITUD SUMINISTRO MEDICAMENTOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL GABRIELA MISTRAL	241
ANEXO 3.....	243
SOLICITUD DE USO Y RECONOCIMIENTO DE NOMBRE SOCIAL.....	243
ANEXO 4.....	244
CERTIFICADO ACREDITACIÓN DEC.....	244
ANEXO 5.....	245
FORMULARIO DE DENUNCIA	245



CAPÍTULO I: MARCO LEGAL

El Reglamento Interno constituye una herramienta esencial diseñada por los integrantes de la comunidad educativa, alineada con los valores fundamentales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Este reglamento orienta a los establecimientos en relación con los contenidos mínimos requeridos, conforme a las disposiciones indicadas en la Circular N°482.

Adicionalmente, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se encuentra sustentado en el marco normativo vigente, teniendo en cuenta las siguientes leyes, decretos y directrices que regulan el Sistema Escolar:

1. Declaración Universal de Los Derechos del Niño, Decreto N.º 830, 1990.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Decreto N.º 873, de 1991.
3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Deben tenerse presente sus normas, en especial las relacionadas a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, higiene y seguridad del ambiente.
5. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).
6. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
7. Decreto 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 los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
8. Código del Trabajo.
9. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC 2019).
10. Decreto N°315, de 2011, del Ministerio de Educación, que Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia, Básica y Media.
11. Ley N°20.529; Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
12. Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
13. Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos. Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
14. Circular N°1, Versión 4, de 2014 de la Superintendencia de Educación.
15. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
16. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
17. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.



18. Decreto N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.
19. Decreto N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
20. Decreto N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Alumnos.
21. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile 9.
22. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
23. Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
24. Ley de Inclusión Escolar, Ley N.º 20.845 que regula la admisión de los/las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
25. Decreto N°170, 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
26. Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018 del Ministerio de Educación, aprueba normas mínimas nacionales sobre calificación, promoción y evaluación.
27. Marco para la Buena Dirección. (MINEDUC).
28. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
29. Ley Indígena (19.253).
30. Ordinario N°812, del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
31. Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
32. Resolución Exenta N°137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
33. Circular N°1, Versión de 2018 de la Superintendencia de Educación.
34. Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
35. Circular N°482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
36. Ley N°21.128, dictada el 27 de diciembre del 2018 que realiza modificaciones a la letra D del artículo 6° del Decreto Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación. (Aula Segura).
37. Circular 707 "no discriminación en el contexto educativo", diciembre 2022
38. Ley N°21.545, del 10 de marzo de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
39. Circular N°586 del 27 de diciembre de 2023 "Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección



de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista”.

El Reglamento Interno también adapta sus disposiciones en función de la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos subvencionados. Esta ley, que introduce modificaciones al Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, establece los principios fundamentales que se detallan a continuación:

1. **Gratuidad:** Progresivamente, el Estado garantizará la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciban aportes estatales, de acuerdo con la normativa vigente.
2. **Diversidad:** El sistema educativo promoverá y respetará la diversidad cultural, religiosa, social y educativa, asegurando que los proyectos institucionales reflejen la pluralidad de las familias.
3. **Responsabilidad:** Se fomenta la responsabilidad de los estudiantes en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, extendiendo este principio a los padres y apoderados en la educación de sus hijos o pupilos.
4. **Flexibilidad:** El sistema permitirá la adaptación de los procesos educativos a diversas realidades, respetando la libertad de enseñanza y fomentando proyectos educativos diversos.
5. **Inclusión:** Se procurará eliminar toda forma de discriminación arbitraria que obstaculice el aprendizaje y la participación de los estudiantes, promoviendo la integración en entornos educativos inclusivos.
6. **Sustentabilidad:** Se promoverá el respeto por el medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, fomentando su sostenibilidad como expresión de solidaridad intergeneracional.
7. **Dignidad del Ser Humano:** La educación se orientará al pleno desarrollo de la personalidad, promoviendo los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y los tratados internacionales vigentes.
8. **Educación Integral:** Se buscará el desarrollo de los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, integrando ciencias, artes y disciplinas del saber.
9. **Derecho de Asociación:** Se reconoce y fomenta el derecho de asociación de estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, conforme a las disposiciones legales y constitucionales.



CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

El **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** del Colegio Gabriela Mistral de Machalí constituye un instrumento normativo que orienta y regula la vida escolar de todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y equipo directivo. Su propósito es promover una convivencia respetuosa, inclusiva y armónica, basada en los valores de responsabilidad, empatía, diálogo y cooperación, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

El ámbito de aplicación de este reglamento comprende **todo el espacio físico y funcional del establecimiento educacional**, lo que incluye aulas, patios, pasillos, baños, oficinas, biblioteca, comedor y cualquier dependencia ubicada dentro del **perímetro del colegio**. Sin embargo, su alcance no se limita únicamente a las actividades desarrolladas dentro de dichas instalaciones. Este reglamento también tiene plena vigencia y aplicación durante todas aquellas **actividades pedagógicas, recreativas, deportivas o culturales organizadas o autorizadas por el colegio**, que se desarrollen **fuera del recinto escolar**, tales como **salidas pedagógicas, giras, paseos, competencias, actos cívicos, representaciones institucionales, ceremonias o eventos en los que la comunidad educativa participe como representante del establecimiento**. En todos estos contextos, se espera que las y los estudiantes mantengan una conducta coherente con los valores del colegio, respetando las normas de convivencia, el buen trato y la responsabilidad individual y colectiva.

De esta forma, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar se constituye como una guía de comportamiento que busca fortalecer el sentido de pertenencia, la seguridad y la sana convivencia, tanto dentro como fuera del establecimiento, garantizando un entorno educativo basado en el respeto mutuo y la formación ciudadana.

El presente Reglamento Interno constituye un marco orientador diseñado para guiar las acciones implementadas por el establecimiento educacional, en alineación con su propósito fundamental: propiciar un contexto educativo positivo y fomentar la capacidad de vivir en comunidad. Este documento actúa como una herramienta estratégica de orientación y articulación, facilitando la formación en valores esenciales para la convivencia, tales como el respeto por la diversidad, la participación activa en la comunidad, la colaboración, la autonomía y la solidaridad.

Además, su carácter estratégico permite ofrecer un marco de referencia que proporciona coherencia y sentido a las diversas acciones educativas, al mismo tiempo que promueve y estimula iniciativas específicas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad educativa. Este reglamento busca fortalecer la convivencia escolar positiva y prevenir cualquier forma de violencia, ya sea física o psicológica, incluyendo agresiones u hostigamientos.



Para efectos de este documento, se establecen las siguientes definiciones:

1.1. Establecimiento Educacional:

Se define como un espacio público privilegiado que facilita el desarrollo integral de los futuros ciudadanos del país, mediante la práctica cotidiana de principios y valores democráticos. Este espacio promueve el bienestar común a través de instancias participativas en las que interactúan los diferentes miembros de la comunidad local.

1.2. Reglamento Interno:

Es el conjunto estructurado de normas orientadas a establecer los derechos y deberes de los estudiantes, definir las estructuras necesarias para su participación efectiva y regular las interacciones diarias. Su finalidad principal es contribuir al mejoramiento de la convivencia escolar, propiciando el desarrollo individual, social, intelectual y espiritual de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.3. Comunidad Educativa:

Constituye un grupo de personas que, inspiradas por un propósito común, integran una institución educativa. Este colectivo busca garantizar el desarrollo pleno de sus miembros en los ámbitos espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Está compuesto por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y el sostenedor.

1.4. Convivencia Escolar:

Se refiere al proceso de interacción entre los diversos miembros del establecimiento educacional, el cual influye significativamente en el desarrollo del proceso pedagógico, ético, socioafectivo e intelectual de los estudiantes.

1.5. Buena Convivencia Escolar:

Es la coexistencia armónica dentro de la comunidad educativa, caracterizada por interacciones positivas que facilitan el cumplimiento de los objetivos pedagógicos en un ambiente propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

1.6. Violencia Escolar:

1.6.1. Acoso Escolar (Bullying):

Se considera acoso escolar cualquier acto u omisión que implique agresión u hostigamiento reiterado, perpetrado dentro o fuera del establecimiento por uno o más estudiantes, que se aprovechen de una situación de superioridad o de vulnerabilidad de la víctima. Dichas acciones generan maltrato, humillación o temor fundado de enfrentarse a un daño grave, ya sea mediante medios tecnológicos u otros, considerando la edad y condición de la persona afectada.



1.6.2. Maltrato Escolar:

Sin perjuicio de lo señalado en los conceptos generales del presente reglamento, se identifican como actos de maltrato escolar los siguientes:

- a) Proferir insultos, realizar agresiones verbales o no verbales, efectuar gestos ofensivos o amenazantes, o emitir ofensas reiteradas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Ejercer violencia física, golpear o agredir a estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.
- c) Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por motivos como condición social, situación económica, religión, ideología política o filosófica, origen étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos u otras características personales.
- d) Amenazar, difamar o desprestigiar a estudiantes u otros integrantes de la comunidad a través de plataformas tecnológicas como chats, blogs, redes sociales (Facebook, WhatsApp), mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios web o cualquier medio digital.
- e) Difundir, mediante medios cibernéticos, conductas que constituyan maltrato escolar.
- f) Realizar acoso o agresiones con connotación sexual, incluso si no constituyen delito.
- g) Emitir injurias, insultos o agresiones a través de redes sociales, empleando un lenguaje ofensivo o denigrante que vulnere los principios de buena convivencia escolar.



CAPITULO III: MISIÓN, VISIÓN Y OTROS

MISIÓN

Somos una institución educativa inclusiva que promueve la movilidad de aprendizajes, desarrollando en el alumnado habilidades cognitivas, deportivas y sociales en un contexto de respeto y valoración por el otro.

VISIÓN

Ser reconocidos como un colegio que promueve una educación de excelencia, donde todos nuestros alumnos logran niveles superiores de aprendizaje, con una firme formación valórica, democrática e inclusiva para el desarrollo integral de ciudadanos del siglo XXI.

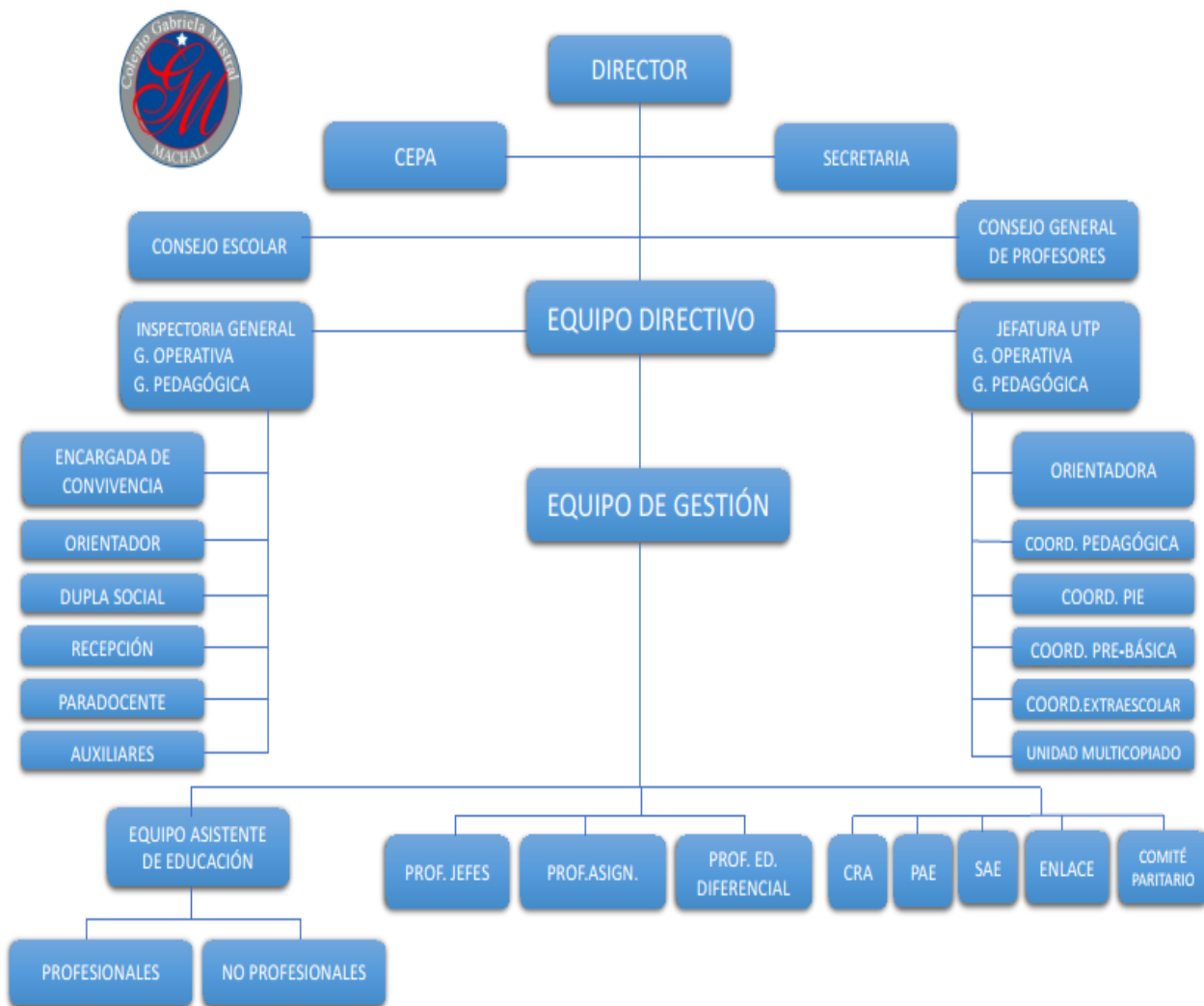
PRINCIPIOS Y VALORES

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

PEI



ORGANIGRAMA





EQUIPO DE GESTIÓN

DIRECTOR	Julio Torres Peñaloza
INSPECTOR GENERAL	Kenny Cobb Flores
JEFE UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA	Rubén Ramírez Recabarren
ORIENTADOR	Sexton Stuardo
ORIENTADORA	Yessenia Castillo Pincheira
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	Erika Riesco Contreras
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	Sebastián Oyarzo Campos

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	Erika Riesco Contreras
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	Sebastián Oyarzo Campos
ORIENTADOR	Sextón Stuardo Donaire
PSICÓLOGO/A PRIMER CICLO	Karen Hernández Hernández
TRABAJADOR/A SOCIAL PRIMER CICLO	Solange Orellana Canto
PSICÓLOGO/A SEGUNDO CICLO	
TRABAJADOR/A SOCIAL SEGUNDO CICLO	

COORDINADORES PIE / CICLOS

COORDINADOR PEDAGÓGICO	Eliazar Pizarro Godoy
COORDINADOR 2 CICLO	Daniela Valenzuela Alarcón
COORDINADOR 1 CICLO	Constanza Maye

COMITÉ CONVIVENCIA ESCOLAR

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	Erika Riesco Contreras
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	Sebastián Oyarzo Campos
ORIENTADOR	Sextón Stuardo Donaire



CAPITULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

DISPOSICIONES GENERALES

Las normativas que rigen el funcionamiento del Colegio Gabriela Mistral de Machalí tienen como propósito garantizar que las actividades pedagógicas se desarrollen en un entorno de respeto mutuo, compromiso y organización, asegurando además la máxima seguridad para los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento. En este marco, se reconoce que la educación es un proceso colaborativo que involucra tanto a los padres como al colegio, estableciéndose una relación basada en la cooperación, el compromiso y la coherencia con los objetivos y disposiciones del establecimiento a lo largo de todo el proceso formativo, tanto en la etapa preescolar como escolar de los estudiantes.

Se establece como atribución del director del establecimiento la facultad de interpretar y aplicar, con carácter vinculante, todas y cada una de las disposiciones contenidas en este cuerpo normativo, en coordinación con su equipo directivo y de gestión.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento de la institución educativa, así como fortalecer la convivencia escolar, enmarcándose en los siguientes objetivos:

- a) **Organización Institucional:** Regular la estructura organizativa, las funciones y las relaciones entre los distintos estamentos que conforman la institución escolar, con el fin de alcanzar los objetivos delineados en el Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con los principios de la Jornada Escolar y las directrices de la Buena Enseñanza.
- b) **Garantía de Derechos y Deberes:** Promover la comprensión, ejercicio y protección de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, impulsando su desarrollo personal, social y académico.
- c) **Clima Escolar:** Establecer las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia que favorezcan un ambiente organizacional adecuado para el óptimo desarrollo del proceso educativo.
- d) **Vínculo con la Comunidad:** Regular y fortalecer las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, orientadas al cumplimiento de los propósitos educativos institucionales.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para el Colegio Gabriela Mistral de Machalí, la convivencia escolar se define como la capacidad de las personas para interactuar y coexistir en un entorno común (con-vivir). En este contexto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de fomentar una convivencia sana, en un marco de respeto mutuo, solidaridad recíproca y valoración de la diversidad.

La convivencia escolar es entendida como un proceso social dinámico, cotidiano y complejo que se construye y transforma a partir de la interacción entre los diversos actores que conforman la comunidad educativa, quienes comparten y recrean continuamente la cultura escolar propia del establecimiento.

Finalidad del Reglamento Interno:

El presente Reglamento tiene como objetivo regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, con especial énfasis en las normas de Convivencia Escolar, definiendo derechos y obligaciones para los miembros de la comunidad escolar, a saber:

Comunidad Educativa:

Se considera comunidad educativa al conjunto de personas que interactúan en un entorno educativo común, incluyendo estudiantes, docentes, personal profesional, administrativo, auxiliar y paradocente, así como padres y apoderados.

Derechos y Deberes:

El Reglamento establece los derechos y deberes de todos los actores y agentes escolares, incluyendo estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderados, en concordancia con los principios de respeto y responsabilidad.

Regulación de Faltas y Sanciones:

Se especifican las conductas que constituyen faltas, las medidas formativas y sancionatorias aplicables, así como los procedimientos que garantizan el debido proceso, asegurando la transparencia y equidad en su aplicación.

Protocolos de Funcionamiento:

El reglamento incluye regulaciones y protocolos de acción diseñados para garantizar el correcto funcionamiento del establecimiento, promoviendo la convivencia escolar positiva y el cumplimiento de los objetivos educativos institucionales.

Con estas disposiciones, el Colegio Gabriela Mistral busca consolidar un marco normativo que promueva un ambiente seguro, respetuoso y orientado al desarrollo integral de los estudiantes, en estrecha colaboración con las familias y los demás actores de la comunidad educativa.



CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Gabriela Mistral de Machalí, es un colegio público, al alero del Departamento de educación de Machalí, cuyos antecedentes se resumen en:

Tabla: Antecedentes Colegio Gabriela Mistral, Machalí

Nombre del Establecimiento	Colegio Gabriela Mistral
Dirección	Castro # 300
Comuna	Machalí
Región / Provincia	Región del Libertador Bernardo O'Higgins
RBD / Dependencia	2247-0 - Municipal
Página Web	No registra
Director	Julio Agustín Torres Peñaloza
Niveles de enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica

ARTÍCULO 1: NIVELES DE ENSEÑANZA

Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento son los siguientes:

Tabla: Niveles de enseñanza y cantidad de cursos por nivel

NIVEL DE ENSEÑANZA	NÚMERO DE CURSOS
Pre Kínder	1
Kínder	2
1° Básico	2
2° Básico	2
3° Básico	2
4° Básico	2
5° Básico	3
6° Básico	2
7° Básico	2
8° Básico	2

**Las cantidades de cursos están sujetas a modificaciones dependiendo del número de matriculados y de acuerdo con la política de cantidad de alumnos y cursos, fusiones y mezclas.*



ARTÍCULO 2: JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.

El Colegio Gabriela Mistral, se ajusta a la jornada escolar completa (JEC), con los siguientes horarios para estudiantes de Pre-Kínder a 8° Básico

Horarios Enseñanza Básica	
Horario ingreso alumnos	08:00 hrs
1a Hora	08:00 a 08:45 hrs
2a Hora	08:45 a 09:30 hrs
Recreo	09:30 a 09:50
3a hora	09:50 a 10:35 hrs
4a hora	10:35 a 11:20 hrs
Recreo	11:20 a 11:40 hrs
5a hora	11:40 a 12:25
6a hora	12:25 a 13:10 hrs
Recreo	13:10 a 13:55 hrs
7a hora	13:55 a 14:40 hrs
8a hora	14:40 a 15:25 hrs

Horario Educación Parvularia	
Ingreso alumnos	08:00 hrs
Desayuno	08:15 hrs
Almuerzo	11:45 hrs
Horario de retiro de alumnos	12:15 hrs

Horario de funcionamiento de Ed. Parvularia:

1. El horario de ingreso al nivel preescolar comienza desde las 08:00 hrs.
2. El horario de retiro es desde las 12:15 a las 12:30 horas
3. A la hora de salida todos los estudiantes de Ed. Parvularia, pueden ser retirados de su sala por el apoderado y/o persona autorizada.
4. No está permitido que los apoderados permanezcan en los pasillos, patio techado o patio exterior, una vez que el estudiante haya sido retirado de su sala.



ARTÍCULO 3: ALIMENTACIÓN JUNAEB

Los estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la JUNAEB deberán consumir los almuerzos proporcionados por esta institución en los espacios destinados para tal efecto, específicamente en el comedor habilitado para estudiantes. ***En caso de que algún estudiante presente intolerancia o alergias a los alimentos suministrados por la JUNAEB, el apoderado deberá presentar un certificado médico que acredite tal condición, siendo además su responsabilidad informar al profesor jefe y proveer la alimentación alternativa requerida.***

Los estudiantes diagnosticados con **enfermedad celíaca** tendrán derecho a un servicio de alimentación diferenciado, sujeto a la postulación realizada ante JUNAEB a través del establecimiento educacional correspondiente. Para ello, el apoderado deberá presentar un informe médico que certifique el diagnóstico. Una vez aprobada la solicitud, JUNAEB notificará formalmente al establecimiento, gestionando con la empresa proveedora el inicio de la entrega de la ración especial, si procede.



CAPÍTULO VI: ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS GENERALES

El proceso de admisión de los estudiantes se desarrollará conforme a los principios de transparencia, equidad, inclusión educativa, accesibilidad universal y no discriminación arbitraria. Este proceso constará de las etapas de postulación, admisión y matrícula.

En virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Inclusión Escolar, el establecimiento no considerará antecedentes relacionados con el rendimiento académico previo o las características socioeconómicas de las familias postulantes, tales como nivel educativo, estado civil o situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. El procedimiento garantizará la igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

ARTÍCULO 5: REQUISITOS DE ADMISIÓN

a) Educación Parvularia:

De acuerdo con la Ley General de Educación y el Decreto N° 1.126 de 2017 del MINEDUC, no se exigirán requisitos mínimos para el ingreso a este nivel. No obstante, para ingresar al segundo nivel de transición (kínder), los postulantes deberán tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

b) Educación Básica:

El ingreso a 1° básico requiere que el estudiante haya cumplido 6 años al 31 de marzo del año escolar en curso.

ARTÍCULO 6: POSTULACIÓN VÍA SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Los apoderados deberán realizar la postulación en línea mediante la plataforma oficial del Ministerio de Educación (www.sistemadeadmisionescolar.cl), en las fechas establecidas por dicho organismo.

ARTÍCULO 7: MATRÍCULA

Los estudiantes nuevos que soliciten matrícula deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos precedentes y estarán sujetos a la **disponibilidad de cupos según la normativa vigente del SAE.**



ARTÍCULO 8: REQUISITOS PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

- a) Formalizar la matrícula en las fechas y horarios informados por el establecimiento.
- b) Presentar el certificado de estudios correspondiente que acredite la promoción del curso anterior.
- c) Presentar certificado de nacimiento.
- d) Completar la ficha de matrícula con los antecedentes solicitados, información que permitirá a los profesores jefes registrar los datos familiares en los libros de clases y en la plataforma educativa "Lirmi 2025".

ARTÍCULO 9: ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

La matrícula de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) no podrá ser condicionada. No obstante, se deberá presentar la documentación del Programa de Integración Escolar (PIE) correspondiente para planificar los apoyos pedagógicos y recursos necesarios. El ingreso al PIE, estará sujeto a la normativa ministerial y acorde a los cupos disponibles para los estudiantes del colegio.

ARTÍCULO 10: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

- a) Los estudiantes deberán confirmar su matrícula en las fechas y horarios establecidos por el establecimiento.
- b) Completar la ficha de matrícula con los antecedentes solicitados.

ARTÍCULO 11: NEGACIÓN DE MATRÍCULA

El establecimiento podrá denegar la matrícula de un estudiante en los siguientes casos:

Si el estudiante no presenta la documentación obligatoria requerida, consistente en el certificado de estudios y el certificado de nacimiento.

ARTÍCULO 12: GRATUIDAD

El establecimiento garantizará la gratuidad de la matrícula y del proceso educativo durante todo el año lectivo.

En el acto de matrícula, el apoderado recibirá un extracto del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, comprometiéndose a respetarlo. Este reglamento estará disponible en formato digital y será enviado a los correos electrónicos registrados en la ficha de matrícula.



ARTÍCULO 13: POSTULACIÓN A BECAS

El colegio dispondrá de la atención profesional de un/a Trabajador/a Social, quien será responsable de orientar y apoyar a los miembros de la comunidad educativa en el proceso de postulación a becas y beneficios otorgados por diversas instituciones. Será responsabilidad del apoderado realizar la gestión correspondiente, cumpliendo cabalmente con los requisitos y plazos establecidos por las instituciones pertinentes.

ARTÍCULO 14: TRANSPORTE ESCOLAR

El colegio dispone de distintos recorridos y servicios de transporte escolar para apoyar en la ida y regreso a los estudiantes que lo requieran y posean prioridad. Los cupos son limitados y acorde a recursos anuales disponibles; la prestación de este servicio es de acercamiento y no al domicilio del estudiante.

Los recorridos son financiados por LEY SEP del colegio Gabriela Mistral, Aportes del sostenedor y recursos devenidos del Ministerio de Transportes.

Los recorridos son

1. **Población El Guindal** – Financiado por Ministerio Transportes
2. **Los Peumos** – Financiado por Ministerio Transportes
3. **Villas Centro** (Calicanto, Las Lomas de Machalí, Doña María, Villa La Vinilla, vista Hermosa, etc.) Financiado por LEY SEP, Colegio.
4. **Población el Guindal – Los Peumos PRE- BÁSICA** (transporte escolar compartido con Escuela de Párvulos Oscar Bonilla, Machalí). Financiado por LEY SEP, Colegio.
5. **Población 12 de Febrero** - Financiado por Sostenedor DAEM Machalí.
6. **Población José Bello Oliva** - Financiado por Sostenedor DAEM Machalí.
7. **El Bosque, El Cajón, Pedro Lira** - Financiado por Sostenedor DAEM Machalí.

Dichos recorridos pueden ser modificados, eliminados, según los recursos y/o disposiciones anuales, los cuales serán debidamente informadas a la comunidad educativa y sus beneficiarios.

Los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada que garantice el orden, la disciplina y el respeto durante su traslado en los vehículos de transporte escolar. En caso de ocurrir actos de indisciplina, el conductor y/o asistente del transporte deberá informar inmediatamente a Inspectoría. Este departamento tendrá la obligación de recabar todos los antecedentes de la situación y, según la gravedad del caso, derivarlo al área de Convivencia Escolar para la aplicación de las medidas correspondientes.

Los apoderados tendrán a su disposición en Inspectoría un libro destinado a registrar reclamos, sugerencias y felicitaciones respecto al servicio de transporte escolar.

Adicionalmente, al inicio de cada año escolar, el colegio entregará a los apoderados el protocolo oficial del transporte escolar, el cual establece las normas de funcionamiento y seguridad del servicio.



ARTÍCULO 15: INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de Integración Escolar constituye una estrategia inclusiva del sistema educativo, cuyo objetivo principal es mejorar de forma continua la calidad de la educación impartida en el colegio. Este programa fomenta la inclusión de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean de carácter permanente o transitorio, promoviendo su participación activa y el logro de aprendizajes significativos.

Etapas del proceso de postulación al Programa de Integración Escolar:

- a) **Evaluación diagnóstica integral:** Identificar, mediante un diagnóstico interdisciplinario, el déficit o trastorno y las NEE asociadas de los estudiantes que podrían requerir apoyo en el PIE. Este proceso deberá realizarse en los meses de marzo y abril, cumpliendo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 170/2009. Se abrirá un expediente para cada estudiante con la documentación que respalde su condición.
- b) **Postulación formal:** Los estudiantes diagnosticados con NEE que cumplan con los requisitos serán postulados al PIE a través de los mecanismos establecidos por el Ministerio de Educación, dentro de los plazos correspondientes.
- c) **Reevaluación anual:** Cada estudiante integrante del PIE será sometido anualmente a una reevaluación psicopedagógica realizada por profesionales idóneos (educador/a diferencial, psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, entre otros, según sea necesario). El objetivo será evaluar sus avances educativos y determinar su permanencia o egreso del programa.
- d) **Dotación de personal:** Garantizar que el colegio cuente con el personal de apoyo requerido y con la cantidad de horas necesarias para atender las NEE de los estudiantes, conforme a la normativa vigente. Los diagnósticos deberán ser realizados por profesionales registrados en el Registro Nacional de Profesionales Evaluadores de Educación Especial.

ARTÍCULO 16: REGLAS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El plan de trabajo del Programa de Integración Escolar estará estructurado en torno a tres ejes fundamentales: profesionales, apoderados y estudiantes.

- a) Profesionales: Cumplir con los lineamientos establecidos en el plan de trabajo, incluyendo la documentación requerida, las actividades pedagógicas y las intervenciones necesarias para atender las NEE de los estudiantes.
- b) Apoderados: Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, asistiendo puntualmente a las reuniones convocadas por el equipo multidisciplinario y colaborando en el refuerzo de los aprendizajes en el hogar.
- c) Estudiantes: Comprometerse con el cumplimiento de las actividades pedagógicas, demostrando disposición para aprender y respetando a los profesionales que los apoyan en el marco del programa.



ARTÍCULO 17: UNIFORME ESCOLAR

Medidas para afrontar dificultades en el uso del uniforme escolar:

- a) Promover el diálogo en reuniones de curso sobre la importancia del uniforme escolar y la presentación personal.
- b) Reflexionar sobre el uso del uniforme en espacios formales de participación, tales como el Consejo Escolar y las reuniones generales de padres y apoderados.
- c) Implementar un "ropero escolar" gestionado por la dupla psicosocial, con donaciones de uniformes en buen estado para estudiantes que lo requieran.
- d) El director podrá autorizar excepciones justificadas al uso del uniforme.
- e) Bajo ninguna circunstancia se negará el ingreso o permanencia de un estudiante en el colegio por incumplimiento en el uso del uniforme.
- f) Los apoderados podrán adquirir el uniforme en el lugar de su preferencia, sin restricciones.

Considerando la necesidad de tener reglas claras e informadas, se hace necesario tener e informar el uniforme escolar, esto permitirá evitar interpretaciones.

El uniforme será uno sólo para todo evento, tanto clases, como participación interna o externa (actos, ceremonias, desfiles, etc.).

VARONES	DAMAS
Pantalón Gris	Falda Azul (4 tablas)
Polera pique Azul con ribetes Rojos	Polera pique Azul con ribetes Rojos
Zapatos negros	Zapatos Negros
Polar Azul	Polar Azul
	Medias Azules

El uniforme para educación física:

VARONES	DAMAS
Polera algodón color Blanca con logo del Colegio.	Polera algodón color Blanca con logo del Colegio.
Polera de cambio, color Blanca con logo del Colegio.	Polera de cambio, color Blanca con logo del Colegio.
Buzo Azul	Buzo Azul
Zapatillas Negras o Blancas	Zapatillas Negras o Blancas

Respecto al largo de la falda: cinco (5) centímetros sobre la rodilla.

Recuerde que, una vez aprobado el uniforme, es responsabilidad de todos los funcionarios, controlar el uniforme (Directivos, Docentes, Inspectores)



ARTÍCULO 18: ÚTILES ESCOLARES

Los útiles escolares son herramientas esenciales para optimizar el aprendizaje, facilitar las actividades educativas y promover el desarrollo de habilidades en los estudiantes.

- a) Se recomienda a las familias preparar con antelación los útiles necesarios para cada asignatura, de acuerdo con sus posibilidades.
- b) No se aplicarán medidas disciplinarias que limiten la participación de los estudiantes por carecer de útiles escolares.
- c) Se fomentará el cuidado adecuado de los útiles y el uso responsable de los materiales.
- d) Se organizarán charlas para estudiantes y apoderados con el objetivo de promover acuerdos y asumir responsabilidades respecto a los útiles escolares.
- e) El colegio mantendrá un stock de materiales básicos destinado a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad, financiado a través de fondos SEP.

ARTICULO 19: GIRAS DE ESTUDIO:

REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 1°

Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada una de las asignaturas o talleres, y se constituyen como actividades académicas de estudio y práctica que realizan los estudiantes mediante una salida a nivel local, regional y/o nacional. Se basan en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector de aprendizaje, son estrictamente de carácter académico e investigativo, y su duración es relativa al tipo de salida.

Artículo 2°

En todo aquello sobre lo que no sea explícito el presente documento regirá el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Situaciones especiales que no estén contempladas en ambos reglamentos serán resueltas por el Consejo de Profesores.

Artículo 3°

Este reglamento tiene por objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de Prekínder a Octavo Básico. Las salidas a terreno no podrán exceder una anual por cada asignatura o taller y deberán estar contempladas dentro de la planificación curricular del docente. Además, las salidas pedagógicas deberán realizarse solo los días viernes o en la jornada previa a un feriado.

Artículo 4°

Solo los alumnos matriculados, así como docentes del establecimiento, tienen derecho a participar de las salidas pedagógicas. Excepcionalmente podrán ser



autorizados apoderados responsables para colaborar al docente en el cuidado y control de los alumnos. No podrán asistir personas ajenas a la Institución.

Artículo 5°

La Dirección del establecimiento es quien aprueba o rechaza las salidas pedagógicas, las cuales serán previamente solicitadas mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas. El docente de la asignatura completará dicho formulario, señalando: lugar de destino, hora de salida y llegada, fecha, objetivos generales y específicos vinculados al programa de estudios, número de horas pedagógicas, actividades a desarrollar, forma de evaluación y antecedentes necesarios para la realización de la actividad. También deberá detallar recursos solicitados, aportes y contrapartes si las hubiere.

Artículo 6°

El docente a cargo llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas indicando: profesor responsable, profesores acompañantes, asistentes de educación, apoderados (si los hubiera), curso(s), lugar, fecha, horario de salida y regreso, objetivos de la salida y medio de transporte. Este formulario será entregado al Director con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación para su aprobación.

Artículo 7°

Se establece que un adulto (profesor, asistente o apoderado) deberá acompañar a cada grupo de 10 alumnos de Prekínder a Cuarto Básico y de 20 alumnos de Quinto Básico a Octavo.

Artículo 8°

Las salidas pedagógicas para un mismo curso en distintas asignaturas deben realizarse en diferentes días, para no afectar la continuidad de las clases. Lo mismo rige para los docentes que soliciten actividades a terreno.

Artículo 9°

El docente a cargo enviará la autorización de salida, la cual deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio. El estudiante que no cuente con autorización no podrá salir del establecimiento y se le asignará una guía de trabajo que deberá realizar en Biblioteca.

Artículo 10°

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de las salidas planificadas. En caso de que un docente no pudiese asistir, deberá designar un reemplazante, previa conversación con el director, a fin de no suspender la salida.

Artículo 11°

Frente a situaciones de fuerza mayor, si se modifica la fecha de una salida pedagógica, el docente deberá informar oportunamente a los apoderados por



escrito y a los estudiantes, señalando los motivos de la suspensión. La nueva fecha será coordinada en conjunto con el Director.

Artículo 12°

Para toda salida pedagógica, los alumnos saldrán desde el Colegio y retornarán a él. El docente a cargo deberá dejar un número de contacto en Dirección e Inspectoría.

Artículo 13°

El docente responsable deberá dejar resguardadas las clases de los cursos que quedarán sin su atención, entregando guías o trabajos a la Unidad Técnico-Pedagógica con 5 días hábiles de anticipación. Además, deberá dejar firmado el libro de clases y la asistencia registrada antes de salir.

Artículo 14°

Todos los alumnos están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313. Los docentes o funcionarios acompañantes deberán informar igualmente cualquier accidente que sufran durante la salida.

Artículo 15°

En caso de accidente, el alumno deberá ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, indicando que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si no contara con la declaración individual de accidente, esta deberá ser solicitada en el colegio dentro de las 24 horas siguientes para ser presentada en el centro de salud.

Artículo 16°

Los alumnos usarán uniforme o buzo institucional según lo indique el docente responsable. Inspectoría podrá negar la salida a quienes incumplan esta disposición. Durante la actividad, los estudiantes estarán bajo la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 17°

Si en una salida pedagógica un curso o alumno incurre en conductas contrarias al Reglamento de Convivencia Escolar, se aplicará como sanción la prohibición de participar en futuras salidas, acompañada de un plan de intervención elaborado por la Unidad de Orientación.

Artículo 18°

El docente a cargo deberá entregar al Director un informe posterior de la salida, indicando número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos y cualquier otra información relevante. El informe deberá contar con visto bueno de la Unidad Técnico-Pedagógica.



Artículo 19°

El Colegio Gabriela Mistral garantizará la participación plena y segura de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE o NEEP) en todas las salidas pedagógicas. El docente a cargo deberá coordinar con el equipo de Educación Diferencial las adecuaciones necesarias (apoyos, materiales adaptados, tiempos diferenciados, acompañamiento especializado, accesibilidad al transporte y a los lugares de destino).

Artículo 20°

Cuando en la salida participe un estudiante con NEE que lo requiera, se deberá considerar la presencia de un profesional de apoyo (educador diferencial, asistente de aula o técnico en integración), con el fin de garantizar su seguridad, inclusión y aprendizaje efectivo.

Artículo 21°

Previo a la autorización, el docente responsable deberá verificar que el lugar de destino cuente con condiciones de accesibilidad universal y seguridad. En caso contrario, deberán adoptarse apoyos técnicos o humanos que aseguren la participación equitativa.

Artículo 22°

Las familias de estudiantes con NEE serán informadas oportunamente sobre las medidas de apoyo y resguardo implementadas en la salida pedagógica, asegurando el principio de corresponsabilidad educativa.

Artículo 23°

Inspectoría será responsable de coordinar adecuadamente cada salida pedagógica y velar por el cumplimiento del presente reglamento.



Anexo N°1

SOLICITUD DE SALIDA A TERRENO

Antecedentes del Docente Responsable	
Nombre del Docente	
RUT	
Teléfonos: red fija / celular	
Correo electrónico	
Curso y/o Nivel	
Asignatura	
Fecha y Horario	
Lugar de Destino	
Nombre del lugar que recibe	
Dirección	
Teléfono	
Comuna	
Región	
Nombre de Contacto	
Cargo del Contacto	
Correo Electrónico del Contacto	
Teléfonos: red fija / celular	
Antecedentes de la Salida Pedagógica	
Fecha de Salida	
Fecha de Regreso	
Hora de Salida del Establecimiento	
Hora de Regreso estimada al Establecimiento	
N° de Horas Pedagógicas a Realizar	
Medio de Transporte	
N° Total de Pasajeros	
Transporte	
Recursos Pedagógicos.	
Entrada al recinto de vista	
Almuerzo y/o colación	
Requerimientos Especiales según Necesidades de los estudiantes.	
Otros	
Tipo de Vestimenta	
Actividades o Tareas por desarrollar. (adjuntar)	
Firma del Docente	
Fecha de Entrega al Director	



Anexo N°2

NÓMINA DE ASISTENTES CONFIRMADOS A SALIDA A TERRENO

Curso / Nivel	
----------------------	--

Nombre de Adultos Responsable	
Nombre de Docente Responsable	
RUT	
Teléfono Celular del Docente	
Nombre de Docente o Asistente Acompañante	
RUT	
Teléfono Celular del Asistente	
Nombre de Apoderado Acompañante 1	
RUT	
Nombre de Apoderado Acompañante 2	
RUT	
Nombre de Apoderado Acompañante 3	
RUT	



PROYECTO DE GIRA EDUCATIVA

Anexo 3

Colegio Gabriela Mistral – RBD 2247
Dirección: Castro Nº 300, Machalí

El presente formato de Proyecto de Gira Educativa ha sido diseñado por el Colegio Gabriela Mistral con el objetivo de orientar y estandarizar la planificación de las salidas pedagógicas y giras de curso que se realicen en el marco del proceso formativo de nuestros estudiantes.

Este documento permite a los docentes organizar de manera clara y responsable cada una de las etapas de la actividad: fundamentación pedagógica, objetivos, antecedentes, programación, logística, recursos y seguridad. Al mismo tiempo, facilita la coordinación con el equipo directivo, Inspectoría General, la Unidad Técnico-Pedagógica y los apoderados.

El correcto llenado de este formato asegura:

- La pertinencia pedagógica de la gira, en relación con el currículum y los aprendizajes esperados.
- La seguridad y bienestar de los estudiantes, resguardando todos los aspectos normativos y preventivos.
- La transparencia en los recursos y financiamiento, entregando información clara a las familias y la comunidad educativa.
- El respaldo administrativo que requiere toda actividad fuera del establecimiento.

De este modo, las giras educativas se constituyen en una valiosa instancia de aprendizaje y convivencia, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Gabriela Mistral, fomentando experiencias significativas, inclusivas y seguras para todos nuestros estudiantes.

I. FUNDAMENTACIÓN

(Describir la importancia pedagógica de la gira, su relación con el plan de estudios, el desarrollo integral del estudiante y los aprendizajes esperados).

II. OBJETIVOS

(Señalar objetivos generales y específicos que justifican la actividad).



III. ANTECEDENTES DE LA GIRA

- Curso(s): _____
- Número de alumnos: _____
- Número de apoderados acompañantes: _____
- Número de profesores: _____
- Número de asistentes de la educación: _____
- Número de días de la gira: _____
- Lugar(es) a visitar: _____
- Observaciones relevantes (seguro, salud, permisos, etc.): _____

IV. PROGRAMACIÓN

Día	Actividad principal	Hora de salida	Hora de regreso	Observaciones

V. DATOS DEL TRANSPORTE

- Empresa de buses: _____
- Patente del bus: _____
- Conductor(es): _____
- Teléfono de contacto: _____
- Seguro y permisos al día: Sí No

VI. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

- Costo estimado por persona: _____
- Fuente(s) _____ de _____ financiamiento:
 - Aporte de apoderados
 - Fondos del establecimiento
 - Otros: _____

VII. CONTACTOS IMPORTANTES

- Profesor responsable de la gira: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

VIII. AUTORIZACIONES

Firma Profesor Responsable: _____
 Firma Director(a): _____
 Firma Inspectoría General: _____
 Timbre.



ARTICULO 20: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

Para la inscripción en los mismos, el apoderado completará un documento creado para dicho fin al inicio del año escolar; debiendo el/la participante, cumplir con un protocolo sociabilizado previamente. En caso de que un/a estudiante no cumpla con los requerimientos antes mencionados, se informará al apoderado, la no continuidad del/la alumno/a en el mismo, en cualquier momento del año escolar. Lo anterior, con el único fin de resguardar el adecuado funcionamiento del taller.

*Durante la jornada escolar, no se recibirán materiales, alimentos u otros, dirigidos a los/las estudiantes; promoviendo la responsabilidad individual y evitando las interrupciones de las diferentes actividades lectivas o recreativas.

ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Cada estudiante cuenta con un apoderado registrado al momento de la matrícula. Esta será la persona con quien la profesor/a jefe mantendrá una comunicación fluida. Deberá asistir de forma obligatoria a reuniones o entrevistas convocadas.

Cada profesor/a jefe cuenta con un horario definido para realizar entrevistas personales. Éste será informado en la primera reunión de apoderados. Durante el año, se considera entrevistar al menos una vez por semestre a cada apoderado. Será citado a través de comunicación escrita o vía telefónica. En caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia.

Las reuniones de apoderados consignadas en el plan anual del establecimiento, serán cinco durante el año lectivo, pudiendo el/la profesor/a jefe convocar otra, con motivo de un tema específico. Serán comunicadas en forma escrita, a través de circular u otro medio de comunicación; indicando la fecha y hora del encuentro, con la debida anticipación. La participación del apoderado en las mismas, es obligatoria; considerando la importancia de la familia en el proceso educativo de nuestros/as estudiantes.



CONTROL Y REGULACIÓN DEL INGRESO DE APODERADOS

Con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en general, así como garantizar el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, se establece la siguiente normativa respecto al ingreso de apoderados del establecimiento:

1. Prohibición general de ingreso

Durante el horario de clases, se prohíbe el ingreso de apoderados a las dependencias del colegio.

2. Excepciones autorizadas

Se permitirá el ingreso únicamente en las siguientes situaciones, siempre que exista una justificación formal:

- a) Citaciones previamente coordinadas por docentes, directivos o asistentes de la educación.
- b) Atención en Inspectoría General u oficinas administrativas.
- c) Participación en reuniones de apoderados convocadas oficialmente.
- d) Asistencia a actividades escolares o extraescolares organizadas o autorizadas por el establecimiento.
- e) Otras situaciones debidamente autorizadas por la Dirección o quien ésta designe.

3. Procedimiento de ingreso

Todo apoderado autorizado a ingresar deberá:

- Identificarse en portería o punto de control de acceso.
- Registrar su ingreso en el libro o sistema dispuesto por el establecimiento.
- Indicar claramente el motivo de su visita y la persona o unidad a la que se dirige.
- Permanecer únicamente en el lugar autorizado y por el tiempo estrictamente necesario.

4. Restricciones durante la permanencia

Queda estrictamente prohibido:

- Circular libremente por el establecimiento sin autorización.
- Interrumpir clases u otras actividades pedagógicas sin previa coordinación.
- Contactar directamente a estudiantes en salas de clases, patios u otros espacios, sin autorización de un funcionario responsable.



5. Supervisión y cumplimiento

El personal del establecimiento estará facultado para solicitar identificación, restringir el acceso o solicitar el retiro de cualquier apoderado que no cumpla con la presente normativa.

6. Incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo podrá dar lugar a la aplicación de medidas establecidas en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de otras acciones que correspondan según la normativa vigente.

SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de los/las estudiantes de Prebásica a 4° Básico al término de la jornada escolar, se implementa de manera diferida en relación al resto de los cursos (5° a 8° Básico), como medida de resguardo y protección de nuestros/as niños/as.

Este horario debe ser respetado por los apoderados de los diferentes niveles, colaborando en la organización de esta acción y garantizando el adecuado funcionamiento de la institución.

La salida durante la jornada de clases de los/las estudiantes del establecimiento, será registrada en secretaría.

El libro de salidas de estudiantes, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las estudiantes que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento, por un período de tiempo o simplemente retirarse de este.

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

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

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

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



CAMBIO DE ACTIVIDADES

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

ARTÍCULO 21: INASISTENCIAS, AUSENCIAS y ATRASOS

ASISTENCIA

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia a clases. Es un factor fundamental para la obtención de los aprendizajes de los niños/as, adolescentes y considerado como un requisito para ser promovido/a, cumpliendo al menos con el 85% de asistencia. Para nuestra institución resulta muy importante, ya que consideramos, que es la forma más evidente de resguardar el derecho a la educación que cada niño/a y adolescente tiene.

En caso de ausencia, el apoderado debe justificar el motivo de la falta a clases. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica o certificado de atención, en un plazo no mayor a 3 días de emitido el documento. La responsable de recibir la información es la inspectora de recepción del colegio, quien acusará recibo, a través de la agenda escolar o del correo electrónico.

PUNTUALIDAD Y RETIRO DE ESTUDIANTES

Puntualidad

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

Los atrasos tanto en la llegada como en el retiro de los/las alumnos/as, serán consignados en un registro institucional. Los/las estudiantes que ingresen después de las 8:15 hrs, serán considerados atrasados/as y el apoderado deberá firmar el libro de registro correspondiente. No está permitido el ingreso de alumnos/as posterior a las 9:30 hrs sin su apoderado, quien deberá justificar el motivo de la tardanza a clases e inasistencia a la hora lectiva correspondiente. De ocurrir la situación antes mencionada, se contactará de inmediato al apoderado para que se presente en el establecimiento. Después de tres impuntualidades registradas de un/una estudiante, desde el equipo de



inspectoría, se citará al apoderado/a correspondiente, para abordar la situación y buscar en conjunto una solución a esta problemática.

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

El retiro de los/las estudiantes durante la jornada escolar, deberá comunicarse previamente por el/la apoderado/a por medio del canal formal de comunicación. Sólo podrán presentarse las personas registradas en la ficha de matrícula del/la estudiante (mayores de edad). El motivo de retiro será ante urgencias o situaciones médicas.

Las interrupciones durante la jornada escolar deben ser justificadas, porque afectan el adecuado desarrollo de las clases e impactan de manera negativa en el aprendizaje de los/las estudiantes.

El retiro tardío de los/las estudiantes al término de la jornada de clases, se abordará con el mismo procedimiento de los atrasos.



CAPITULO VII: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y NORMAS UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

ARTICULO 22: ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

Director/a

Descripción del cargo:

Profesional encargado/a de liderar, administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento del establecimiento educativo. Su principal misión es dirigir y promover el Proyecto Educativo Institucional, fomentando una comunidad educativa comprometida con el logro de aprendizajes significativos para los/las estudiantes. Este rol incluye la gestión, orientación, supervisión y coordinación de los diferentes actores y procesos del establecimiento, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, los planes y programas de estudio vigentes, y considerando las características propias de los estudiantes.

Funciones:

1. **Planificación y Gestión:** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en las áreas técnico-pedagógica, administrativa y financiera, con el propósito de alcanzar los objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. **Liderazgo Institucional:** Impulsar la implementación efectiva del Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa.
3. **Supervisión Pedagógica:** Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje, mejorando los resultados académicos y la calidad de los aprendizajes, mientras se asegura el cumplimiento de los planes, programas de estudio, reglamentos internos, normas. de promoción y evaluación, y el Plan de Seguridad Escolar.
4. **Gestión de Recursos Humanos:** Asegurar la contratación y selección de personal docente y asistentes de la educación idóneos, ejerciendo las atribuciones propias de su jefatura laboral.
5. **Clima Organizacional:** Promover un ambiente de colaboración, comunicación efectiva, buena convivencia institucional y un clima organizacional positivo.
6. **Información y Normas:** Comunicar oportunamente al personal las normativas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta implementación.
7. **Administración de Recursos:** Asumir la responsabilidad delegada en la administración de recursos financieros y materiales del establecimiento.
8. **Participación del Consejo Escolar:** Integrar al Consejo Escolar en la planificación y monitoreo de actividades institucionales, reflejadas en un plan de trabajo anual.
9. **Rendición de Cuentas:** Presentar informes anuales de cuenta pública y rendición de cuentas a la comunidad escolar ya la autoridad de la Ilustre Municipalidad de Machalí.



10. **Vinculación Comunitaria:** Fomentar la conexión del establecimiento con los organismos intermedios de la comunidad escolar y vecinal.
11. **Delegación de Funciones:** Delegar responsabilidades al personal subalterno de manera pertinente, sin afectar las obligaciones inherentes al liderazgo directivo.
12. **Gestión de Conflictos:** Abordar y mediar en conflictos entre adultos dentro del establecimiento. En caso de no ser resuelto a nivel de dirección, se recurrirá a Inspectoría General, quedando la intervención del área de Convivencia como último recurso tras agotar los conductos regulares.

Inspector General

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar al director/a en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten y permitan realizar lo ordenado por el MINEDUC, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de la infraestructura del colegio, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina de los estudiantes, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad, para propiciar un óptimo funcionamiento.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los estudiantes y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente y asistente de la educación.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
10. Supervisar y controlar las dependencias, higiene y aseo general del establecimiento educacional.
11. Supervisar los horarios de recreo.



12. Coordinar trabajo colaborativo con el Equipo de Convivencia Escolar.
13. Otros devenidos del quehacer e inherentes al cargo.

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del Cargo:

Objetivo General:

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es un docente superior encargado de asesorar a la Dirección del establecimiento educativo en todo lo relacionado con el programa curricular, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, así como la investigación pedagógica. Su rol también incluye la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y el fortalecimiento del trabajo cooperativo entre el equipo docente.

Responsabilidades:

1. **Liderar procesos de enseñanza y aprendizaje:** Aplicando un enfoque de mejora continua que fomente el desarrollo y progreso constante, asegurando que los resultados sean los esperados a través de la sistematicidad y rigurosidad.
2. **Gestión de procesos educativos:** Movilizando recursos y creando condiciones para el desarrollo efectivo de la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. **Integración en el equipo docente:** Formar parte activa del Equipo Docente Directivo para la toma de decisiones y la implementación de políticas educativas.
4. **Asesoría en la planificación curricular:** Asesorar a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de actividades curriculares del establecimiento.
5. **Coordinación y evaluación de actividades curriculares:** Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades dentro del programa curricular.
6. **Apoyo a los docentes:** Asesorar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y aplicación de planes y programas de estudio.
7. **Supervisión de los aprendizajes:** Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes, asegurando la calidad educativa.
8. **Aplicación de planes y programas de estudio:** Velar por la correcta interpretación, aplicación y readecuación de los planes y programas de estudio.
9. **Integración de planes:** Asegurar que el plan general de enseñanza se integre correctamente con el plan diferenciado, alineado al Proyecto Educativo Institucional.
10. **Control y supervisión de actividades:** Realizar controles periódicos de los contenidos y actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes si es necesario.



11. **Perfeccionamiento docente:** Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal docente y organizar cursos relacionados con la labor pedagógica.
12. **Fomento de la innovación educativa:** Promover el desempeño innovador de los docentes, fomentando el protagonismo en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en la investigación y experimentación educacional.
13. **Apoyo a recursos educativos:** Apoyar el funcionamiento de los centros de recursos de aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. **Liderazgo en consejos técnicos:** Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo, asegurando la colaboración y el intercambio de buenas prácticas.
15. **Coordinación SEP:** Coordinar las actividades relacionadas con la Subvención Escolar Preferencial (SEP), asegurando que se cumplan las metas establecidas.

Encargado/a de la Convivencia Escolar

Descripción del cargo:

Profesional responsable de promover un ambiente de respeto y buen trato en la convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar. Fomenta la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización educativa, además de impulsar el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo. Su objetivo es asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje, con base en la Política Comunal de Convivencia Escolar.

Funciones:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar dentro del establecimiento.
2. Participar en reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo y/o de gestión, para asegurar la correcta implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como la revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
4. Diseñar, ejecutar e implementar acciones específicas en el marco del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, realizando su monitoreo y seguimiento, en acuerdo con el Consejo Escolar y conforme a la Ley N°20.536 (Violencia Escolar).
5. Participar activamente en el Consejo Escolar del establecimiento en todo lo relacionado con la Convivencia Escolar.
6. Velar por la correcta aplicación del Debido Proceso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
7. Coordinar con los diferentes actores de la comunidad educativa para desarrollar acciones formativas que aborden las problemáticas relacionadas con la Convivencia Escolar de los estudiantes.
8. Realizar mediaciones y gestionar conflictos entre estudiantes, o entre estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa. En casos de conflictos entre adultos, la Dirección del establecimiento será la encargada de abordarlos; si no fuera posible, se recurrirá a la Inspectoría



General, y solo si estos canales no están habilitados, Convivencia Escolar tomará acciones.

9. Trabajar de manera colaborativa en el abordaje pedagógico y formativo de la Convivencia Escolar, junto con la Unidad Técnico Pedagógica, el Equipo de Convivencia Escolar, el Programa de Integración Escolar, docentes, asistentes de la educación y otros profesionales del establecimiento.
10. Informar y coordinar diversas acciones con el Equipo de Convivencia Escolar Comunal.
11. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME), integrando estas actualizaciones con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
12. Fomentar y mantener espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas dentro de la comunidad escolar.
13. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan contribuir a la resolución de conflictos y en la implementación de acciones para mejorar la convivencia escolar, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
14. Vincularse con los demás encargados/as de Convivencia Escolar de la comuna en las actividades gestionadas por el DAEM y otros establecimientos, con el objetivo de apoyarse mutuamente y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de la convivencia.
15. Gestionar una estadística anual de casos relacionados con acoso escolar, Bullying, ciberbullying, entre otros.
16. Mantener informado al Equipo de Coordinación de Convivencia Escolar Comunal sobre los casos más complejos y las estrategias implementadas, así como comunicar de manera oportuna las denuncias recibidas en el establecimiento.



Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE)

Descripción del cargo:

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

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. La Coordinadora o coordinador de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.



Profesor/a jefe

Descripción del cargo:

Profesional de la educación encargado de planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo en el que se llevan a cabo las actividades de los estudiantes del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar las actividades educativas, formativas y comunicacionales con estudiantes, docentes y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades correspondientes a la Jefatura de Curso y Orientación.
3. Fomentar un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes, abordando cualquier dificultad o conflicto con el apoyo de los demás profesionales del establecimiento.
5. Aplicar diversas estrategias metodológicas y evaluativas que respondan a las necesidades del curso.
6. Supervisar de manera continua los procesos de aprendizaje de los estudiantes, garantizando su seguimiento y apoyo.
7. Potenciar las fortalezas de los estudiantes y colaborar en la superación de sus debilidades.
8. Promover espacios de aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados en el proceso formativo y educativo de los estudiantes, manteniéndolos informados y comprometidos.
10. Aplicar metodologías de resolución de conflictos que puedan surgir entre los estudiantes del curso, buscando soluciones constructivas.
11. Fomentar la participación activa de los estudiantes en las actividades del establecimiento.
12. Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento educativo.
13. Garantizar el buen uso y conservación del material, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
14. Integrar en su labor los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional, asegurando su aplicación en la práctica.
15. Participar activamente en los Consejos Técnicos y Administrativos, contribuyendo al desarrollo institucional.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos organizados dentro y fuera del establecimiento, según lo determine la Dirección.
17. Mantener actualizada la documentación relacionada con su función, proporcionando la información solicitada de manera precisa y oportuna.
18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio, supervisando el desempeño docente.
19. Desarrollar y participar en las actividades de colaboración asignadas, contribuyendo al trabajo en equipo y al desarrollo de la comunidad educativa.



Profesor/a de Asignatura

Descripción del cargo:

Profesional de la educación encargado/a de ejercer la docencia en su especialidad de manera continua y sistemática en el aula. Este rol incluye responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos, conforme a los lineamientos establecidos en el *Marco para la Buena Enseñanza*.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en alineación con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento.
2. Conocer, actualizar, diseñar y aplicar procedimientos didácticos que fomenten aprendizajes significativos y competencias de orden superior, empleando la tecnología educativa de manera eficiente y eficaz.
3. Integrar su labor profesional y los contenidos de su asignatura con otras disciplinas, colaborando con equipos interdisciplinarios en el ámbito pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
5. Aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento en todas las instancias correspondientes.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en el libro de clases, incluyendo evaluaciones, calificaciones y observaciones relevantes.
7. Cuidar el material, mobiliario e infraestructura utilizados durante sus clases.
8. Incorporar en su práctica profesional los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar activamente en los Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y colaborar en actos culturales y cívicos, tanto dentro como fuera del establecimiento, según lo determine la Dirección.
11. Mantener actualizada toda la documentación relacionada con sus funciones, entregando información precisa y oportuna cuando sea requerida.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes y Programas de Estudio en su desempeño docente.
13. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con la Jefatura de Curso y Orientación.
14. Promover un clima favorable para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes en el aula.
15. Conocer y aplicar diversas estrategias metodológicas y de evaluación.
16. Desarrollar actividades de colaboración designadas, como salidas pedagógicas, aniversarios, ceremonias, entre otras.



Profesor/a Diferencial del PIE

Descripción del cargo:

Profesional del área de educación diferencial, responsable de liderar el proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes con necesidades educativas especiales, ya sean permanentes o transitorias, en el establecimiento.

Funciones:

1. Planificar, organizar y coordinar actividades educativas de manera colaborativa con los/as docentes de asignaturas, asegurando un proceso de aprendizaje inclusivo.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/as estudiantes, ajustada a sus necesidades específicas.
3. Evaluar y calificar a los/as estudiantes siguiendo criterios técnicos previamente establecidos.
4. Registrar y mantener el control de las actividades realizadas y los resultados obtenidos conforme a la planificación.
5. Diseñar y ejecutar actividades que fomenten el desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes sociales y académicas en los/as estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas para identificar perfiles y necesidades de aprendizaje de los/as estudiantes.
7. Elaborar informes diagnósticos de carácter individual y/o grupal.
8. Coordinar y dirigir actividades complementarias, tales como dinámicas grupales, exposiciones, trabajos de investigación, y actividades recreativas o deportivas, entre otras.
9. Redactar informes sobre la evaluación y desempeño de los/as estudiantes en actividades complementarias.
10. Crear materiales de apoyo necesarios para facilitar el aprendizaje.
11. Participar en reuniones con apoderados/as, eventos escolares y otras actividades institucionales.
12. Detectar dificultades de aprendizaje y derivar a especialistas cuando corresponda.
13. Contribuir activamente en los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.



PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Cargo: Psicóloga Proyecto integración escolar

Descripción del cargo:

Profesional encargada de promover y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal mediante la evaluación y atención de estudiantes con necesidades relacionadas con su desarrollo emocional, social o cognitivo.

Funciones:

1. Proporcionar atención psicológica individual y grupal a estudiantes con necesidades educativas transitorias o permanentes.
2. Implementar intervenciones psicoeducativas dirigidas a las necesidades específicas de los estudiantes.
3. Realizar evaluaciones para la integración escolar, asegurando un diagnóstico adecuado.
4. Elaborar informes detallados sobre las evaluaciones y/o intervenciones realizadas.
5. Identificar necesidades de apoyo en los estudiantes, proponiendo estrategias para su bienestar integral.
6. Asistir y orientar a docentes y asistentes en el manejo adecuado de estudiantes que requieran apoyo psicológico.
7. Diseñar y ejecutar talleres educativos dirigidos a docentes, estudiantes y apoderados sobre temas de relevancia para la comunidad educativa relacionados con el área de psicología.
8. Planificar y desarrollar programas de trabajo en colaboración con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.



Cargo: Fonoaudióloga

Descripción del cargo:

Profesional responsable de evaluar, diagnosticar e intervenir en dificultades relacionadas con el lenguaje, la voz, la deglución y la audición. Su labor incluye prevenir, detectar y tratar a estudiantes de distintos niveles educativos, contribuyendo a su desarrollo integral.

Funciones:

1. Evaluar los niveles de lenguaje expresivo, comprensivo, articulación, función del habla, voz y deglución en los/las estudiantes.
2. Identificar de manera temprana trastornos lingüísticos y comunicativos.
3. Proporcionar tratamientos fonoaudiológicos de forma continua, planificada y sistemática.
4. Facilitar herramientas que promuevan una comunicación efectiva, asegurando la retroalimentación adecuada a los/las estudiantes.
5. Apoyar el trabajo en el aula tanto a nivel individual como grupal, asesorando al/la docente en estrategias relacionadas con el lenguaje y la comunicación.
6. Participar activamente como miembro del equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas e instrumentos formales e informales para obtener información que permita realizar diagnósticos precisos.
8. Brindar apoyo a los/las estudiantes y sus familias mediante entrevistas, informes y recomendaciones durante el proceso de intervención.

Cargo: Encargada de la Biblioteca CRA

Descripción del cargo:

Profesional responsable de la gestión, administración y coordinación de los recursos didácticos y bibliográficos disponibles en la biblioteca del establecimiento, promoviendo su uso para el fortalecimiento del aprendizaje.

Funciones:

1. Registrar y mantener actualizado el control de todo el material bibliográfico y audiovisual a su cargo.
2. Clasificar y catalogar las obras siguiendo normas que faciliten su organización y consulta.
3. Habilitar sistemas de archivo, como ficheros, para un uso eficiente de los recursos.
4. Gestionar el registro de préstamos de libros, textos y materiales de manera ordenada y sistemática.
5. Asistir y orientar a los estudiantes en la búsqueda de información y material bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales disponibles, garantizando su accesibilidad y cuidado.



7. Fomentar la búsqueda, selección y uso adecuado de información como una herramienta clave para potenciar los aprendizajes de los estudiantes.
8. Apoyo Sistema admisión escolar, registro asistencia escolar y/u otros.

Cargo: Inspector/a

Descripción del cargo:

Asistente de la educación encargado/a de promover la convivencia escolar, el orden y la disciplina dentro del establecimiento educacional. Además, colabora con las necesidades de los/las estudiantes y apoya al personal docente en su sector asignado.

Funciones:

1. Supervisar el comportamiento de los/las estudiantes, orientándolos hacia conductas y actitudes acordes con las normas del establecimiento. Realizar mediaciones y brindar contención emocional, si es necesario, durante los horarios de recreo.
2. Fomentar y mantener un clima de buena convivencia escolar.
3. Apoyar en tareas administrativas según lo indique el superior jerárquico.
4. Colaborar con el personal docente, asegurando la seguridad, la disciplina y la convivencia escolar tanto en el aula como en espacios comunes.
5. Reportar y gestionar situaciones que requieran atención médica y/o primeros auxilios, cuidando de estudiantes enfermos/as y comunicándose con sus familias cuando sea necesario.
6. Participar en actividades administrativas y docentes, tales como manejo de libros de clases, registro de asistencia diaria y mensual, horarios de clases, control de justificativos e inasistencias, anotaciones, actualización de documentación estudiantil, emisión de pases escolares, matrícula, asignación de cursos y supervisión de cursos sin profesor/a.
7. Velar por la adecuada presentación personal, el uso de lenguaje respetuoso y las actitudes positivas de los/las estudiantes.
8. Gestionar y resguardar el inventario asignado bajo su responsabilidad.



Cargo: Asistente de Aula

Descripción del cargo:

Asistente de la educación responsable de colaborar con el/la docente en la planificación, implementación y evaluación de las actividades pedagógicas, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes en el nivel educativo asignado.

Funciones:

1. Brindar apoyo directo al/la docente en las actividades diarias del aula.
2. Diseñar y preparar materiales y recursos pedagógicos que faciliten el aprendizaje.
3. Contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina del grupo de estudiantes.
4. Asistir en tareas relacionadas con la higiene, alimentación y organización de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los estudiantes, asegurando su bienestar y favoreciendo su proceso de aprendizaje.
6. Planificar e implementar experiencias pedagógicas alineadas con los objetivos de aprendizaje y el contexto educativo.
7. Crear y mantener ambientes educativos acogedores, seguros e inclusivos que fomenten la participación y el aprendizaje.

Cargo: secretaria

Descripción del cargo:

Asistente de la educación responsable de gestionar, desarrollar y coordinar actividades administrativas, manteniendo el control de los archivos del establecimiento e implementando sistemas eficientes de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente a su superior jerárquico sobre la correspondencia, circulares y otros documentos recibidos.
2. Recibir, registrar y archivar la correspondencia entrante y saliente de manera ordenada y sistemática.
3. Coordinar y gestionar las entrevistas solicitadas por Dirección.
4. Mantener actualizados los archivos con la información del personal del establecimiento.
5. Redactar y confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos por el establecimiento.
6. Gestionar el envío y recepción de correos electrónicos.
7. Registrar y mantener un control actualizado de licencias médicas y permisos administrativos del personal.
8. Atender llamadas telefónicas, registrando mensajes en un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información en los sistemas computacionales vigentes.



10. Atender al público y apoderados, ofreciendo una atención cordial y eficiente.
11. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefatura de UTP y otros profesionales del establecimiento.
12. Gestionar y resguardar el inventario que está bajo su responsabilidad.

Cargo: Encargado Sala de Enlaces

Descripción del cargo:

Asistente de la educación responsable de administrar y mantener los recursos informáticos del establecimiento, incluyendo el laboratorio de computación, promoviendo la integración de las TIC en apoyo a la labor docente y al aprendizaje de los estudiantes.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con el área de informática del establecimiento.
2. Gestionar la adquisición de recursos tecnológicos y TIC necesarios para la institución.
3. Diseñar, actualizar y mantener la página web del establecimiento.
4. Coordinar las acciones de Enlaces, asegurando su implementación y desarrollo eficiente.
5. Mantener en óptimo estado los sistemas computacionales del establecimiento, verificando diariamente el correcto funcionamiento de computadores, impresoras y otros equipos.
6. Asistir a los cursos que utilizan la sala de computación, brindando soporte técnico y pedagógico.
7. Resolver problemas técnicos que presenten los equipos del personal docente, colaborando con actividades pedagógicas.
8. Apoyar en labores administrativas durante periodos de postulación, matrícula o cuando lo solicite el superior jerárquico.
9. Supervisar la limpieza y el cuidado de las dependencias asignadas, asegurándose del correcto uso y resguardo del inventario bajo su responsabilidad.



Duplas Psicosociales

Descripción del cargo:

Los profesionales de las duplas psicosociales tienen la responsabilidad de identificar y analizar las condiciones sociales que puedan afectar a los estudiantes del establecimiento, tanto a nivel personal como familiar. Su labor se enfoca en abordar la vulneración de derechos y atender necesidades sociales, garantizando la protección psicosocial a través de la coordinación entre los integrantes de las duplas. Desarrollan programas sociales dirigidos a estudiantes, apoderados, profesores y la comunidad escolar en general, fomentando la inclusión y ofreciendo orientación para resolver problemas de diversa índole. Su objetivo principal es contribuir al bienestar integral y al óptimo proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Trabajadores y/o Asistentes Sociales

Funciones:

1. Participar en reuniones de trabajo y coordinación con el equipo de convivencia escolar.
2. Brindar contención social y emocional a los miembros de la comunidad educativa.
3. Asesorar psicosocialmente al personal directivo, técnico-pedagógico, docentes de aula y asistentes de la educación.
4. Aplicar fichas de Atención Integral para evaluar riesgos psicosociales en los estudiantes.
5. Diseñar e implementar talleres e intervenciones psicosociales preventivas y promocionales para docentes, apoderados y estudiantes.
6. Atender a estudiantes y apoderados, de forma individual o grupal, para orientar y apoyar en sus necesidades y dudas.
7. Realizar visitas domiciliarias para conocer las dinámicas familiares y emitir informes a las redes de apoyo (Tribunales, CESFAM, OLN, Red de Infancia, entre otros), según sea necesario.
8. Mantener actualizado el registro de alumnos prioritarios del establecimiento.
9. Monitorear la asistencia de los estudiantes, generando informes sobre casos de inasistencia.
10. Realizar visitas domiciliarias en casos críticos de inasistencia escolar, elaborando informes y notificando a los profesores jefes sobre los resultados.
11. Mantener fichas individuales actualizadas para los estudiantes atendidos, que incluyan información relevante como datos personales, motivo de derivación, acciones realizadas, compromisos y resultados obtenidos.
12. Hacer seguimiento a los casos de estudiantes derivados a las distintas redes sociales de la comuna.
13. Coordinar estrategias de acción con el encargado de convivencia escolar.
14. Colaborar con el/la psicólogo/a de las duplas psicosociales para evaluar necesidades y organizar el trabajo con los estudiantes.



15. Apoyar en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el Manual de Convivencia Escolar y la revisión del Reglamento Interno.
16. Participar en el diagnóstico anual institucional para identificar los factores que afectan la convivencia escolar.
17. Contribuir a la aplicación del debido proceso conforme al Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
18. Intervenir en la mediación y resolución de conflictos entre estudiantes o entre ellos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. Los conflictos entre adultos serán abordados por la Dirección o Inspectoría General, según corresponda.
19. Participar en jornadas de actualización del Manual de Convivencia Escolar, asegurando su coherencia con los principios del PEI y PME, y su conformidad con la normativa vigente.
20. Desarrollar estrategias para que los estudiantes actúen como mediadores en la resolución de conflictos, fortaleciendo la convivencia escolar.
21. Apoyar en la recopilación y registro estadístico anual de casos como acoso escolar, Bullying, cyberbullying, entre otros.

Psicólogo/a

Funciones:

1. Brindar asesoramiento psicosocial al personal directivo, técnico pedagógico, docentes de aula y asistentes de la educación del establecimiento.
2. Aplicar fichas de Atención Integral para evaluar riesgos psicosociales en los alumnos.
3. Diseñar e implementar talleres e intervenciones psicosociales preventivas y promocionales en diversas temáticas, dirigidas a docentes, padres, apoderados y alumnos.
4. Proporcionar atención psicológica a los alumnos.
5. Aplicar pruebas gráficas y test psicológicos específicos para diagnósticos, cuando sea necesario.
6. Realizar seguimiento y acompañamiento a alumnos con dificultades socioemocionales, así como a casos que requieran apoyo adicional.
7. Apoyar en la derivación de alumnos a diversas redes de apoyo (CESFAM, OLN
8. , Red de Infancia, entre otros), según sus necesidades.
9. Asesorar a los docentes para facilitar la detección oportuna de trastornos psicológicos.
10. Elaborar informes psicosociales necesarios para realizar derivaciones.
11. Brindar atención y orientación a apoderados sobre las problemáticas de los alumnos.
12. Participar en reuniones de gestión junto a Asistentes Sociales y el Encargado de Convivencia Escolar.
13. Ofrecer apoyo y contención ante desbordes emocionales o crisis de alumnos, docentes, padres, apoderados y asistentes de la educación dentro del establecimiento.



14. Supervisar y fomentar la implementación de medidas de inclusión en el establecimiento.
15. Presentar mensualmente estadísticas de casos evaluados, derivaciones e intervenciones, a través de registros de actividades.
16. Realizar visitas domiciliarias, ya sea en conjunto con el equipo psicosocial o de forma autónoma.
17. apoderados y asistentes de la educación, dentro del establecimiento educacional.
18. Supervisar y fomentar las medidas de inclusión en el establecimiento.
19. Dar a conocer la estadística mensual de casos evaluados, derivaciones e intervenciones a través de registros de actividades.
20. Realizar visitas domiciliarias en conjunto con el equipo psicosocial o de forma autónoma.

Auxiliar de Servicio

Descripción del Cargo:

Asistente de Educación responsable de actividades relacionadas con el cuidado, limpieza y mantenimiento del mobiliario y las dependencias del establecimiento. No incluye tareas que requieran conocimientos técnicos especializados.

Funciones:

1. Realizar labores de limpieza, orden y mantenimiento en las instalaciones y la infraestructura del establecimiento, tanto en el interior como en el exterior del edificio.
2. Llevar a cabo el riego y limpieza de jardines.
3. Ejecutar pequeñas reparaciones relacionadas con gasfitería, electricidad y pintura, informando a su superior en caso de no poder resolverlas.
4. Trasladar mobiliario y otros elementos según las necesidades del establecimiento.
5. Mantener el orden y limpieza de las distintas dependencias e infraestructura del recinto.
6. Desempeñar, cuando corresponda, funciones de portería en el establecimiento.
7. Recoger, enviar y distribuir mensajes, correspondencia u otros encargos asignados.
8. Cuidar y garantizar el uso adecuado, conservación y limpieza de las herramientas y maquinarias asignadas.
9. Gestionar y ser responsable del inventario de los materiales de limpieza a su cargo.



CAPITULO VIII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo con la ley de inclusión 20.845 en su artículo 1 letra c dice "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."

Este Reglamento Interno norma los derechos de los estudiantes y otros integrantes de la comunidad escolar, así como también norma los deberes, aspectos fundamentales para asegurar y promover una sana convivencia escolar.

SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Ilustre Municipalidad de Machalí, delegada la administración en el DAEM, responsable del funcionamiento del establecimiento.

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

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

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

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

DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: director, Inspector General y jefe UTP.

El Equipo Directivo tiene derecho a:

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



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

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

Las funciones del director, en su ausencia, serán asumidas por el Inspector General del establecimiento

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



EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo de gestión es el órgano encargado de liderar, coordinar y supervisar las labores educativas y administrativas del colegio, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua en las áreas pedagógicas, administrativas y de convivencia. Su propósito principal es garantizar el buen funcionamiento del establecimiento y el logro de las metas institucionales.

a) Objetivos generales del Equipo de Gestión Escolar:

1. Promover la mejora continua en los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes.
2. Fortalecer el desarrollo institucional en cada una de sus áreas, contribuyendo al progreso integral del colegio.

b) Composición del Equipo de Gestión Escolar:

El Equipo de Gestión Escolar estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director/a.
2. Inspector/a General.
3. Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
4. Encargado/a de Convivencia Escolar.
5. Orientador/a.

c) Principales funciones del Equipo de Gestión:

El Equipo de Gestión Escolar deberá cumplir con las siguientes responsabilidades, orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales:

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Trabajo anual del Equipo de Gestión Escolar.
2. Revisar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) conforme a las necesidades del colegio y los lineamientos normativos vigentes.
3. Coordinar y realizar el análisis de la fase estratégica del Plan de Mejoramiento Educativo (PME):

a) Evaluar el cumplimiento y resultados del Plan de Mejoramiento Educativo del año anterior.

b) Formular los objetivos y metas institucionales anuales basados en el análisis diagnóstico del PME.

c) Analizar los resultados del SIMCE y otros indicadores de logro, proponiendo estrategias concretas de mejora.

d) Examinar los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes.

e) Realizar el seguimiento y la evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE), asegurando el cumplimiento de sus objetivos y normativas.

f) Elaborar, supervisar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente armónico en el colegio.

g) Monitorear y evaluar los programas y proyectos institucionales implementados en el colegio.

h) Realizar el análisis y levantamiento de objetivos específicos para la planificación anual del PME, organizados por áreas clave: Gestión Pedagógica, Liderazgo Escolar, Convivencia Escolar, Recursos y Evaluación.



- i) Supervisar y evaluar el desarrollo de los talleres JEC y actividades extraescolares, asegurando su contribución al aprendizaje integral.
- j) Revisar y actualizar el Reglamento Interno del colegio, adecuándolo a las normativas vigentes y a las necesidades institucionales.
- k) Monitorear y evaluar la implementación de las acciones establecidas en el Plan Anual.
- l) Analizar los resultados de las evaluaciones por nivel al finalizar cada semestre, identificando fortalezas y áreas de mejora.
- m) Programar jornadas de planificación y desarrollo metodológico, promoviendo la innovación pedagógica.
- N) Organizar jornadas de diseño y elaboración de material didáctico e instrumentos de planificación educativa.
- o) Planificar y coordinar jornadas de capacitación y perfeccionamiento profesional para el personal docente y administrativo.
- p) Realizar análisis de nudos críticos, diagnóstico FODA y carga horaria, proponiendo soluciones estratégicas para la optimización de recursos y procesos.

DOCENTES

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

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
- d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Machalí.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/las asistentes de la educación (profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo) gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento y en la normativa educacional vigente:

Derechos:

- a) Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
- b) Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, quedando prohibidos los tratos vejatorios, degradantes o cualquier tipo de maltrato psicológico por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer iniciativas que contribuyan al progreso del establecimiento, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
- d) Participar en los programas de perfeccionamiento organizados por la Ilustre Municipalidad de Machalí o el Ministerio de Educación, así como en aquellos relacionados con la mejora de la calidad y equidad educativa, según corresponda.
- e) Ejercer todos los derechos estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Machalí.

Deberes:

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

- a) Ejercer sus funciones con idoneidad, profesionalismo y responsabilidad.
- b) Respetar las normas establecidas por el establecimiento.
- c) Mantener un trato respetuoso y libre de discriminación arbitraria hacia los/las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Demostrar idoneidad moral y psicológica en su desempeño.
- e) Cumplir con los deberes estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Machalí.

APODERADOS

De acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y la normativa educacional vigente, los padres y apoderados tienen los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informados por directivos y docentes sobre el desempeño y rendimiento académico de su hijo/a, pudiendo solicitar dicha información a través de los canales formales establecidos. En el caso del rendimiento académico, esta información estará disponible semestralmente, según el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) Ser escuchados y participar en el proceso educativo en las áreas que les correspondan, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, conforme a la normativa interna del establecimiento.



- d) Recibir sugerencias que orienten la búsqueda de soluciones ante posibles dificultades académicas, sociales o conductuales que afecten a su hijo/a.
- e) Ser convocados oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
- f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- g) Elegir o ser elegido/a para formar parte de la Directiva de Curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- h) Ser informados oportunamente sobre el proceso de matrícula al final de cada año académico.

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

- a) Respetar los canales formales establecidos en este Reglamento para presentar reclamos, consultas o solicitudes.
- b) Apoyar los procesos educativos del colegio.
- c) Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, las normas de convivencia y el buen funcionamiento del establecimiento.
- d) Revisar diariamente las comunicaciones enviadas a través de la agenda escolar, el correo electrónico u otros medios de difusión del establecimiento.
- e) Mantener actualizados los datos de contacto, como dirección, teléfono y correo electrónico.
- f) Respetar el Reglamento Interno y tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Informar oportunamente sobre cualquier enfermedad, alergia o situación que pueda poner en riesgo la salud o seguridad del estudiante dentro del establecimiento o durante actividades programadas.
- h) Notificar a la Dirección, Inspectoría General o Convivencia Escolar sobre cualquier situación de abuso o maltrato hacia un estudiante por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
- i) Garantizar la asistencia regular y la puntualidad de su hijo/a a clases.
- j) Justificar las inasistencias de su hijo/a a clases, así como las propias ausencias a reuniones, jornadas o actividades oficiales, por escrito o de manera presencial, según corresponda.
- k) Asegurar el aseo y una presentación personal adecuada de su pupilo/a.
- l) Mantenerse informados sobre el proceso de formación de su hijo/a.
- m) Supervisar de manera continua los resultados de aprendizaje, calificaciones y observaciones realizadas por profesores y/o el equipo directivo.
- n) Aceptar las sugerencias para buscar soluciones a dificultades académicas o conductuales de su hijo/a, especialmente las establecidas en las cartas de compromiso escolar.



ESTUDIANTES

Los/las estudiantes tienen los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una educación que fomente su formación integral y desarrollo personal.
- b) Acceder a una atención educativa adecuada, inclusiva y oportuna, especialmente si presentan necesidades educativas especiales.
- c) Ser tratados/as sin discriminación arbitraria.
- d) Aprender en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
- e) Expresar sus opiniones y recibir un trato que respete su integridad física y moral, estando protegidos/as contra cualquier forma de maltrato o trato inadecuado.
- f) Disfrutar de la libertad personal y de conciencia, así como del respeto a sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g) Que se reconozcan y respeten las tradiciones y costumbres propias del lugar donde residen.
- h) Ser evaluados/as y promovidos/as de manera objetiva y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación del establecimiento y a la normativa educacional vigente.
- i) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas por el establecimiento.

Además de estos derechos, los/las estudiantes tienen los siguientes **deberes**:

- a) Tratar con respeto, dignidad y sin discriminación a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases con puntualidad.
- c) Estudiar con dedicación y esforzarse por desarrollar al máximo sus capacidades.
- d) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, cuidar las instalaciones del establecimiento, respetar el Proyecto Educativo Institucional y cumplir con las normas establecidas en este reglamento.



CAPITULO IX

ARTICULO 23: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONSEJO ESCOLAR

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

El Consejo Escolar estará integrado por:

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

Composición del Consejo Escolar 2025

Nombre	Cargo
Francisco Sánchez	Representante sostenedor
Julio Torres	Director del Establecimiento
Yessenia Castillo	Orientadora – Secretaria de Actas
Kenny Cobb	Inspector General
Denise Alarcón	Representante de los docentes
Eugenia Rubio	Representante de Párvulos
Patricia González	Representante de Asistentes de la Educación
Claudia Sepúlveda	Representante de apoderados
Amor del Valle	Representante de alumnos

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

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

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



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

Especialmente le corresponderá al consejo escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Aportar al encargado/a de convivencia escolar, iniciativas del plan de acción, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Aportar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Aportar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Este deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo del año escolar.

El director del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento funcionará un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docentes y asistentes de la educación profesionales. El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los/las profesionales de la educación, en el cumplimiento de los objetivos, programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Machalí así lo disponga. Los/las profesores/as podrán ser invitados/as a las reuniones del Centro de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados; cualquiera sea su denominación.



CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos del Colegio Gabriela Mistral de Machalí es la organización formada por estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica. La finalidad del Centro de Alumnos, es servir a sus integrantes y desarrollar en ellos/ellas, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos/as para la vida democrática, participar en los cambios culturales y sociales, Representando y aportando a través de sus habilidades y potencialidades a sus demás compañeros de colegio.

Este centro de alumnos es guiado por su profesor asesor, quien acompaña su proceso y es responsable de articular, elaborar y propiciar las elecciones de este centro.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover en los/las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes y de quienes representan; ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

La directiva del Centro de estudiantes será representada por su presidente/a y/o vocero/a ante la dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran. Las elecciones de esta organización, serán el resultado de un proceso democrático.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

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

El Centro de Padres y apoderados tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as.
- Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes; canalizando para ellos/ellas, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno/a.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.



- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/las estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.



CAPÍTULO X: SOBRE LAS CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN FALTAS

ARTÍCULO 24: FALTAS LEVES

Se definen como faltas leves aquellos comportamientos o actitudes que afectan la convivencia escolar, pero que no implican ni generan daño físico o psicológico hacia algún integrante de la comunidad educativa.

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Utilizar durante las clases o en actividades formativas objetos no autorizados por el profesor que distraigan la atención, tales como juguetes, cartas, teléfonos móviles, reproductores de música, videojuegos, cámaras fotográficas, entre otros.
- b) Comer, ingerir líquidos y masticar chicles en clase.
- c) Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
- e) Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo computadores, proyectores, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.
- f) Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.
- g) Tres inasistencias, consecutivas o esporádicas a clase no justificadas.
- h) Cada atraso.
- i) El uso de maquillaje con colores no tradicionales, en cara, párpados o labios, uso de piercing y otros accesorios, uso de cabello desordenado.
- j) No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
- k) Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto, u otras prendas o zapatillas de colores, que no sean del uniforme.
- l) Ignorar los llamados de atención del personal docente y paradocente de la Institución.
- m) Arrojar papeles, basura y objetos al suelo en el Colegio.
- n) Traer objetos de valor al colegio.
- o) Cualquier otra falta que considerada por el equipo directivo revista este nivel de gravedad.



ARTÍCULO 25: MEDIDAS FORMATIVAS Y SU PROCESO DE SUPERACIÓN

- a) **Diálogo personal correctivo:** Es una conversación formal y breve entre el estudiante y un docente, inspector, asistente de aula, dupla psicosocial o miembro del equipo directivo, donde se le informa sobre su conducta inapropiada, incentivándolo a reflexionar y tomar conciencia. Este diálogo debe registrarse en el Libro de Clases.
- b) **Notificación al apoderado:** Una vez acumuladas tres anotaciones negativas en el Libro de Clases, se informa al apoderado para promover el diálogo familiar como complemento del trabajo formativo en la escuela.
- c) **Derivación a profesionales de apoyo interno:** En función de las circunstancias y la evaluación de instancias como la Jefatura de Curso o la Inspectoría, se podrá sugerir al apoderado que el estudiante asista a sesiones con profesionales del equipo multidisciplinario del establecimiento.
- d) **Derivación a entidades externas:** Cuando sea necesario, la escuela puede gestionar el contacto con instituciones especializadas para abordar la situación.
- e) **Levantamiento de la medida:** Dado el enfoque educativo de estas acciones, la medida puede ser levantada si el estudiante demuestra progreso, incluso si acumula hasta tres observaciones negativas de carácter leve. Este cambio será comunicado al apoderado y al estudiante.

Nota: Se podrán acordar otras medidas específicas entre la familia y el colegio, siempre de manera consensuada y registrándolas formalmente con la debida firma de las partes.

ARTÍCULO 26: SANCIONES Y COMPROMISOS DE CONDUCTA

El establecimiento implementa medidas pedagógicas, reparatorias y disciplinarias como parte de un proceso de seguimiento y acompañamiento denominado "compromiso conductual". Este acuerdo tiene como objetivo ayudar al estudiante a mejorar su comportamiento, fortaleciendo valores y principios a través de metas y plazos establecidos.

La aplicación de esta medida está a cargo del profesor jefe, orientador o inspector, quienes la comunican directamente al estudiante e informan a su apoderado. Durante el período de vigencia, se realizarán entrevistas regulares para monitorear los avances del estudiante, informando de manera oportuna al profesor jefe y al apoderado.

El compromiso tendrá una duración mínima de un mes y máxima de dos meses, sin posibilidad de extensión. En caso de incumplimiento o repetición de la falta, se procederá a aplicar una medida disciplinaria más estricta. Cualquier cambio



en la medida será evaluado por Convivencia Escolar en base al debido proceso y las normativas vigentes.

ARTÍCULO 27: MEDIDAS REPARATORIAS

Las medidas reparatorias son acciones realizadas por el estudiante que cometió la falta, con el propósito de reparar el daño ocasionado y fortalecer el vínculo con la persona afectada, promoviendo la empatía y la comprensión mutua.

Las medidas reparatorias buscan:

- a) Fomentar el desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo su empatía.
- b) Mejorar las relaciones interpersonales.
- c) Promover la responsabilidad de las partes involucradas y la reparación del vínculo.
- d) Fortalecer la capacidad de resolver conflictos de manera autónoma.

Ejemplos de estas medidas incluyen:

- a) **Reconocimiento de la falta:** Trabajo reflexivo guiado por un profesional como el orientador, inspector, encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, UTP o dupla psicosocial.
- b) **Solicitud de disculpas:** El estudiante puede ofrecer disculpas de forma verbal o escrita, siempre desde la autenticidad, quedando constancia de ello.
- c) **Propuesta de reparación:** El alumno puede sugerir medidas concretas que, al ser consensuadas con el equipo educativo, permitan restituir el daño de manera proporcional y digna.

ARTÍCULO 28: DE LAS FALTAS GRAVES

Se entienden como faltas graves aquellas conductas o actitudes que atenten contra la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa, alteren el bienestar colectivo o transgredan los valores y principios fundamentales del establecimiento, perjudicando así la sana convivencia **escolar**.

SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- a) Plagiar o copiar durante una evaluación.
- b) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes del colegio.
- c) Alterar o falsificar calificaciones académicas.
- c) Provocar daño a bienes comunes del colegio o de terceros.
- d) Uso indebido de beneficios o becas asignadas.
- e) Mostrar falta de compromiso con los deberes académicos (aplica a todos los estudiantes del establecimiento).
- f) Incumplir acuerdos previamente establecidos (ejemplo: participación en desfiles, exposiciones o trabajos grupales).
- g) Negarse a rendir evaluaciones pese a encontrarse presente en el colegio.



- h) Ausentarse de clases u otras actividades escolares sin autorización previa.
- i) Incumplir compromisos conductuales asumidos.
- j) Mantener una actitud irrespetuosa dentro del aula o en actividades del establecimiento, como responder de manera inadecuada a adultos.
- k) Culpar injustamente a otros para evadir responsabilidades propias.
- l) Mentir o engañar deliberadamente.
- m) Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier persona de la comunidad educativa.
- n) Abandonar el establecimiento sin autorización en horario de clases.
- o) Utilizar lenguaje inapropiado o realizar gestos ofensivos.
- p) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física o psicológica propia o de otros (por ejemplo, arrojar objetos en el aula o fuera de ella).
- q) No respetar la autoridad de los profesionales y asistentes de la educación.
- r) Agredir de manera física o ejercer violencia contra otros estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- s) Desprestigiar, injuriar o acosar a través de medios tecnológicos como redes sociales, correos electrónicos, plataformas digitales, entre otros.
- t) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a profesores del colegio.
- u) Expresarse con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 29: MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Las medidas de acompañamiento tienen como objetivo principal promover la reflexión y el cambio positivo en los estudiantes involucrados en conductas inapropiadas. Estas medidas incluyen:

- a) Realización de un diálogo personal de carácter formativo y correctivo.
- b) Notificación a los padres, madres o apoderados legales.
- c) Derivación a profesionales internos especializados para apoyo psicológico o conductual.
- d) Remisión a redes externas de apoyo en casos que lo ameriten.
- e) Levantamiento de medidas disciplinarias en casos excepcionales, previo cumplimiento parcial o total de las condiciones estipuladas, siempre informando a las familias involucradas.

ARTÍCULO 30: SANCIONES DISCIPLINARIAS

El colegio establece medidas formativas y disciplinarias como parte de un sistema integral denominado "Seguimiento y Acompañamiento Disciplinario". Este procedimiento busca apoyar al estudiante en la mejora de su conducta y el fortalecimiento de valores esenciales.

Amonestación Escrita:

- Se implementa tras la evaluación de la conducta del estudiante.
- Aplica metas claras y plazos definidos para corregir actitudes.
- Las entrevistas de seguimiento se desarrollan con apoyo del encargado de convivencia escolar, profesores y profesionales del área psicosocial.



Suspensión de Clases:

- Puede aplicarse hasta por 3 a 5 días hábiles, según la gravedad de la falta, y es considerada una medida excepcional.
- Su extensión es posible únicamente en caso de persistencia del riesgo o peligro que motivó la sanción inicial.

Prórroga de Medidas Disciplinarias:

En casos donde el mejoramiento sea parcial, se establece un período adicional para evaluar el cumplimiento de los compromisos.

ARTÍCULO 31: FALTAS GRAVÍSIMAS

Se califican como faltas gravísimas aquellas acciones que, por su naturaleza, implican una agresión grave y sostenida contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, o aquellas conductas **tipificadas como delitos según la normativa vigente.**

SERAN CONSIDERADAS FALTAS GRAVISIMAS

- a) Inasistencias y Atrasos reiterados al establecimiento sin Justificación
- b) Sustraer y/o cometer apropiación indebida de objetos de la escuela o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Falsificar o adulterar, por ejemplo, firmas, justificativos, comunicaciones, calificaciones.
- d) Proferir insultos o garabatos, golpes o hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Las conductas de maltrato ocurridas entre estudiantes, reiteradas, con existencia de asimetría de poder de cualquier naturaleza.
- f) Burlarse reiteradamente de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- h) Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, daños físicos o cualquier otra circunstancia.
- i) Portar, promover, traficar, incitar a consumir y/o consumir tabaco, alcohol, drogas, otras sustancias estupefacientes.
- j) Difundir material pornográfico o violento dentro del establecimiento, en actividades internas o de representación de la escuela (por ej. jornadas, fiestas, viaje de estudio, eventos deportivos, artísticos, culturales).
- k) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- l) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos



cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que no se haya solicitado como material de trabajo en una asignatura.

- m) Destruir o causar daño de las dependencias, materiales, sistemas e implementos del establecimiento, infraestructura mueble y/o inmueble del mismo, y en general de bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, o en lugares visitados en representación del colegio. (por ej. Destrozar o dañar símbolos religiosos, símbolos patrios, bienes o documentos oficiales de la Comunidad Escolar.)
- n) Demostraciones públicas de afecto, (estudiantes besándose o sentándose en la falda)
- o) Hostigamiento o desafío para pelear.
- p) Faltar en reiteradas oportunidades a Evaluaciones sin Justificación.
- q) Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior de la escuela en actividades institucionales (ej. paseo curso, visita museo).
- r) Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- s) Inventar o difundir rumores en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

CONSIDERACIONES

- 1) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro.
- 2) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario/a integrante de la comunidad educativa, realizada por cualquier adulto sea apoderado, padre madre u otro.
- 3) También revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, ejercida por otro adulto de la comunidad educativa –que no sea su padre, madre o apoderado- en contra de un estudiante (por ejemplo, reprenderlo con palabras o gestos en el espacio propio del colegio) u otro apoderado o adulto de la comunidad educativa.
- 4) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- 5) Cabe señalar la distinción respecto del llamado de atención leve o severo hecho con fines formativos o de prevención por docentes o asistentes de



la educación del establecimiento a un estudiante o grupo de ellos, en el espacio educativo o en actividades propias de la escuela.

ARTÍCULO 32: SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Las sanciones aplicables tienen un carácter formativo y buscan garantizar la reflexión, la reparación y la mejora conductual de los involucrados. Entre estas medidas se incluyen:

- a) Diálogo personal correctivo.
- b) Suspensión temporal de clases, según la gravedad de la conducta.
- c) Trabajo colaborativo entre el colegio, la familia y el estudiante, estableciendo un plan de acción concreto.
- d) Derivación a instancias especializadas para intervención profesional, de ser necesario.

ARTÍCULO 33: MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

El colegio implementa medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y disciplinarias dentro de un proceso denominado "seguimiento y acompañamiento disciplinario". Este proceso implica un compromiso asumido por el estudiante para mejorar su conducta, disciplina y/o responsabilidad.

Este enfoque busca respaldar al estudiante en su proceso de cambio, fortaleciendo principios, valores y actitudes positivas mediante metas y plazos específicos. La dirección del colegio entiende que los estudiantes sometidos a este proceso requieren apoyo o supervisión especial de la familia, del establecimiento y/o de redes de apoyo, para que puedan cumplir con el compromiso asumido y alcanzar el objetivo de superar la medida aplicada.

La aplicación de la medida es realizada preferentemente por el encargado de convivencia escolar, quien la comunica al estudiante en una entrevista personal e informa de manera formal al padre, madre o apoderado.

Durante la vigencia de esta medida, se llevará a cabo un seguimiento continuo, que incluirá, por ejemplo, entrevistas periódicas de apoyo al estudiante. Además, se mantendrá informados al profesor jefe, al equipo psicosocial, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y al apoderado.

El plazo para esta medida será de mínimo un mes y máximo dos meses. En caso de incumplimiento, ya sea por la no superación de las condiciones establecidas o por la reiteración de faltas, se podrá aplicar una prórroga de la amonestación o una medida disciplinaria más severa.



Según la evaluación de cada caso, el profesor jefe y el encargado de Convivencia Escolar podrán revisar la vigencia de la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 34: LA SUSPENSIÓN DE CLASES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

El colegio podrá determinar la suspensión de clases por un período de hasta cinco días hábiles si la gravedad de la falta lo justifica. Esta medida, de carácter excepcional, estará fundamentada en situaciones que representen un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluido el propio estudiante.

En casos donde el riesgo persista, la suspensión podrá extenderse de forma excepcional por un período igual a la inicial.

ARTÍCULO 35: SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES DEL COLEGIO

La dirección del colegio podrá determinar la suspensión de un estudiante y/o prohibir su participación en actividades institucionales (como fiestas, intercambios, graduaciones, celebraciones, campeonatos, entre otras). También se podrá restringir la representación del establecimiento en actividades internas o externas, especialmente si el estudiante ha incurrido en faltas que ameriten condicionalidad, cancelación de matrícula o no renovación de esta.

Dependiendo del resultado del proceso de indagación, reparación de la falta y/o sanción, estas actividades podrán ser temporalmente suspendidas, reprogramadas o canceladas de manera definitiva.

El padre, madre, apoderado o tutor legal tendrá derecho a apelar por escrito la resolución disciplinaria dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación. La apelación podrá incluir una carta del estudiante si corresponde. La resolución definitiva será comunicada en un plazo máximo de 10 días hábiles, en entrevista personal y/o por escrito.

ARTÍCULO 36: NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

En caso de que, durante la vigencia de un compromiso de acuerdo (condicionalidad), el estudiante incurra en una nueva falta grave o gravísima, reitere conductas previamente sancionadas o no demuestre avances, se evaluará la aplicación de la no renovación o cancelación de matrícula.

Esta medida implica que el colegio informará al estudiante, padre, madre o apoderado de la decisión de no permitir la continuidad de la matrícula para el año siguiente, en conformidad con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Durante el proceso, el estudiante conservará su matrícula y calidad de regular hasta el término del año escolar.



ARTÍCULO 37: PROCESO DE EXPULSIÓN

La expulsión es una medida disciplinaria de carácter extremo y excepcional, que implica el retiro del estudiante durante el año escolar. Se aplica únicamente en casos donde la convivencia escolar se vea gravemente afectada, siempre garantizando el debido proceso.

Se recurrirá a esta medida en casos de conductas muy graves o delitos que comprometan la integridad física y/o psicológica del estudiante involucrado o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

La medida será comunicada por el Equipo Directivo en entrevista personal y por escrito al padre, madre, apoderado o tutor legal.

ARTÍCULO 38: CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todas las medidas disciplinarias implementadas en el colegio tienen un carácter formativo y correctivo, tanto para los involucrados como para la comunidad educativa en general. El objetivo es generar conciencia sobre las consecuencias de los actos, fomentar la responsabilidad, promover aprendizajes significativos y fortalecer el compromiso con la comunidad educativa.

Al aplicar estas medidas, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Edad, desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) Naturaleza, intensidad y magnitud del daño causado.
- c) Número y grado de responsabilidad de los involucrados.
- d) Carácter vejatorio o humillante del acto.
- e) Actuar de manera anónima o con identidad falsa.
- f) Actuar bajo recompensa, coacción o amenaza.
- g) Agresión a docentes o funcionarios del colegio.
- h) Historial de conducta previa del estudiante.
- i) Abuso de una posición de poder.
- j) Situación de discapacidad o vulnerabilidad del afectado.
- k) Reconocimiento o negación de la falta.

Estas directrices buscan garantizar la justicia y el aprendizaje en todos los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 39: INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

Levantamiento o modificación de medidas y sanciones

En función de cada caso específico, el Profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar o la Dupla Psicosocial podrán solicitar al Comité de Convivencia Escolar, en conjunto con el Inspector General, la revisión de una medida disciplinaria vigente. Esta solicitud debe estar respaldada por una justificación relevante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos en los documentos aplicables al caso en cuestión. Será el Comité de Convivencia Escolar quien determine si corresponde aplicar una medida



distinta, un curso de acción alternativo, o incluso levantar la sanción o incrementarla. Estas decisiones se tomarán dentro del marco de las normas institucionales y respetando el debido proceso escolar, requiriendo para ello el voto mayoritario de sus integrantes.

RESTAURACIÓN DE FALTAS

Servicio a la Comunidad

Incluye actividades orientadas a beneficiar a la comunidad educativa, tales como:

- Reparar mobiliario del colegio.
- Mejorar y decorar jardines.
- Realizar labores de limpieza en la sala de clases.
- Colaborar con el orden del comedor.
- Organizar y ordenar textos en la biblioteca.
- Otras tareas que la Dirección del colegio indique.

Apoyos Pedagógicos

Involucra actividades que el estudiante debe realizar en su tiempo libre bajo la supervisión de un docente:

- Recolectar o crear material pedagógico para estudiantes de niveles inferiores.
- Etiquetar y marcar cuadernos de estudiantes de primero básico.
- Ayudar en las tareas de atención y organización de la biblioteca.
- Liderar actividades recreativas para estudiantes de cursos inferiores.
- Actuar como monitor en temas de salud, estudio, tutorías o como ayudante en áreas específicas.

Recuperación Pedagógica

Consiste en tareas relacionadas con la falta cometida, como:

- Desarrollar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la situación.
- Elaborar un registro de observación de actividades escolares como clases, recreos o el comedor.
- Diseñar un diario mural con un tema relacionado con la falta cometida.
- Completar carpetas pedagógicas con materiales didácticos y actividades para realizar en casa.



MEDIDAS PARA PADRES Y/O APODERADOS:

1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- b) Carta de compromiso personal
- c) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- d) Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

2. Sanciones (de menor a mayor graduación)

- a) Carta de amonestación
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar).
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un año escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado suplente).
- d) Cambio definitivo de apoderado
- e) Otras establecidas según falta y protocolo correspondiente.

MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, Contrato Laboral y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, las cuales serán informadas por las autoridades correspondientes al ámbito laboral.

ARTICULO 40: MEDIDAS EXCEPCIONALES

Según lo dispuesto por la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales, con fecha junio de 2018 página 47, señala que:

"Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres y/o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de cinco días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada".

Se podrá también otorgar suspensión indefinida en aquellos casos en que el estudiante sea un peligro para su integridad física, psicológica y/o los demás integrantes de la comunidad educativa o en caso de faltas gravísimas reiteradas.



ARTÍCULO 41: AULA SEGURA Y EL DEBIDO PROCESO

De acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 21.128, conocida como "Aula Segura", que modifica el artículo 6°, letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación de 1998, el cual establece el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a los colegios, el director estará obligado a iniciar un procedimiento sancionatorio en aquellos casos en los que un integrante de la comunidad educativa incurra en una conducta considerada grave o gravísima según lo indicado en el Reglamento Interno o que afecte significativamente la convivencia escolar, en conformidad con la normativa mencionada.

El director tendrá la facultad de aplicar, como medida cautelar durante el desarrollo del procedimiento sancionatorio, la suspensión de los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa que hayan cometido faltas graves o gravísimas según lo establecido en los reglamentos internos de cada colegio, particularmente cuando estas conlleven sanciones como la expulsión, cancelación de matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo con lo estipulado en la ley.

El director deberá comunicar por escrito la decisión de suspensión, junto con los fundamentos de la misma, al estudiante involucrado y a su apoderado, madre o padre, según corresponda. Los procedimientos sancionatorios en los que se adopte la medida cautelar de suspensión tendrán un plazo máximo de diez días hábiles para ser resueltos desde la notificación de dicha medida. Durante estos procedimientos, deberán respetarse los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, la bilateralidad y la posibilidad de presentar pruebas, entre otros.

Frente a la resolución que aplique la medida mencionada, se podrá solicitar la reconsideración dentro de un plazo de cinco días hábiles desde la notificación correspondiente. Esta solicitud deberá presentarse ante la misma autoridad que emitió la resolución, quien decidirá tras consultar al Consejo de Profesores, el cual deberá emitir un pronunciamiento por escrito. La presentación de la solicitud de reconsideración extenderá la suspensión del estudiante hasta que se complete la tramitación. Cabe destacar que la suspensión, en calidad de medida cautelar, no será considerada una sanción en sí misma si el procedimiento concluye con una sanción más severa, como la expulsión o la cancelación de matrícula.

OBJETIVO DEL DEBIDO PROCESO

Asegurar el derecho a la defensa. Todo procedimiento aplicado a los estudiantes que hayan incurrido en faltas debe realizarse de manera pública, permitiendo la presentación de pruebas y/o la refutación de aquellas que se encuentren en su contra, agotando todos los recursos procesales establecidos. En todos los casos, al momento de determinar sanciones por infracciones al Manual de Convivencia Escolar, se considerará lo siguiente:

a) Que el procedimiento seguido sea conforme al debido proceso y a la naturaleza de las faltas cometidas.



- b) Que el estudiante sea tratado con el respeto inherente al principio de dignidad humana.
- c) Que la familia sea informada adecuadamente respecto a la situación correspondiente (académica o disciplinaria), las acciones a implementar y los derechos que le asisten.
- d) Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (profesor jefe, profesores afines, equipo multidisciplinario, equipo convivencia escolar, entre otros), durante el cual se investiguen las causas que llevaron al estudiante a infringir las normas.
- e) Que se brinde al estudiante la oportunidad de ser escuchado, permitiéndole presentar sus descargos relacionados con las faltas imputadas, sean estas de índole disciplinaria o académica, en todas las instancias del conducto regular.
- f) Que los padres, madres y/o apoderados sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante y sobre la posible sanción establecida en el reglamento interno de Convivencia Escolar.
- g) Que el estudiante sancionado tenga la posibilidad de apelar a través de medios orales o escritos, aceptándose todas las pruebas que considere pertinentes para su defensa.



ARTÍCULO 42:

SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC LEY 21.545)

Una comunidad educativa verdaderamente inclusiva es aquella que implementa medidas concretas para garantizar la realización personal y social de sus integrantes, fomentando la eliminación de cualquier forma de discriminación y exclusión. Este enfoque tiene como objetivo promover la plena participación, aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, especialmente de aquellos que pertenecen a los grupos más vulnerables, ya sea por condiciones físicas, psíquicas, personales, familiares, sociales, culturales o económicas que puedan exponerlos a un trato discriminatorio.

En relación a la convivencia escolar, la Ley General de Educación establece explícitamente que no se podrá, bajo ninguna circunstancia, cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a estudiantes que presenten alguna discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

Del mismo modo, el artículo 6, letra d), párrafo 12 de la Ley de Subvenciones, amplía esta protección a estudiantes con necesidades educativas de carácter transitorio. Aunque esta norma aplica formalmente a los colegios que reciben subvenciones o aportes estatales, los principios fundamentales del sistema educativo chileno —como la inclusión, la integración, la no discriminación arbitraria y el derecho a una educación adecuada y oportuna para todos los estudiantes— extienden esta obligación a todos los colegios, independientemente de su régimen de financiamiento.

En consecuencia, ningún colegio puede aplicar medidas disciplinarias basadas, directa o indirectamente, en la presencia de una discapacidad o necesidad educativa especial, ya sea permanente o transitoria, ya que esto constituye una forma de discriminación arbitraria prohibida por la normativa vigente.

Sin embargo, lo anterior no exime a los estudiantes con estas condiciones del cumplimiento de las normas internas del colegio orientadas a promover y mantener una buena convivencia escolar. Tampoco los excluye de la posibilidad de recibir medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por incumplimientos, siempre y cuando dichas medidas no estén relacionadas con su condición.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, los colegios deben priorizar medidas de carácter formativo, considerando su impacto positivo en la salud emocional y la situación particular de cada estudiante. Esto no significa justificar o normalizar conductas desadaptativas atribuyéndolas exclusivamente a una condición específica, como el autismo, sino más bien adaptar estrategias pedagógicas y disciplinarias a las características individuales de cada estudiante, teniendo en cuenta los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento.

Es responsabilidad del colegio no sólo aplicar medidas disciplinarias cuando se cometan infracciones al reglamento interno, sino también desarrollar acciones



preventivas y formativas que favorezcan un clima de convivencia escolar positivo.

LEY N°21.545, CONOCIDA COMO LEY TEA

promulgada en marzo de 2023, establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los ámbitos social, de salud y educación. Para los establecimientos educacionales, esta ley implica varias **responsabilidades clave**:

Desarrollo de comunidades educativas inclusivas: Los colegios deben fomentar entornos que reconozcan y valoren la diversidad de sus estudiantes, asegurando la participación activa y equitativa de aquellos con TEA. (Fuente: AYUDA MINEDUC)

Ajustes en reglamentos y procedimientos internos: Es necesario revisar y modificar las normativas internas para considerar las necesidades específicas de los estudiantes con TEA, facilitando su acceso, permanencia y progreso en el sistema educativo. (Fuente: AYUDA MINEDUC)

Formación y capacitación del personal educativo: La ley establece que el Ministerio de Educación debe desarrollar acciones formativas destinadas a profesionales y asistentes de la educación, con el objetivo de dotarlos de herramientas para apoyar adecuadamente a los estudiantes con TEA. (Fuente: MINEDUC)

Planes de acompañamiento emocional y conductual: Los establecimientos que cuenten con estudiantes diagnosticados con TEA deben elaborar planes individuales para identificar y prevenir situaciones que puedan desencadenar desregulaciones emocionales o conductuales, trabajando en conjunto con las familias y actualizando estos planes según las indicaciones de especialistas. (Fuente: SUPEREDUC)

Protocolos ante situaciones desafiantes: Se deben establecer protocolos claros que asignen responsabilidades y definan respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales, incluyendo formas de comunicación con padres o tutores y acciones de seguimiento y evaluación. (Fuente: SUPEREDUC)

La implementación de la Ley N°21.545 requiere un compromiso activo de los colegios de la comuna de Machalí para adaptar sus prácticas y garantizar una educación inclusiva y de calidad para todos los estudiantes, especialmente aquellos con TEA.



CAPITULO XI: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Introducción

El presente Reglamento de Evaluación establece las normas y procedimientos que rigen los procesos evaluativos en el Colegio Gabriela Mistral, de la comuna de Machalí, RBD 2247-0. Estas disposiciones deben ser respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, apoderados y equipos de gestión.

La Dirección del establecimiento, a través de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), será responsable de velar por la correcta aplicación del reglamento, atender situaciones especiales que pudiesen surgir, comunicar oportunamente su contenido a la comunidad educativa y realizar evaluaciones periódicas que permitan mejorar y actualizar su implementación. Todo esto con el propósito de ajustarse a los cambios del sistema educativo y a los nuevos enfoques pedagógicos.

Asimismo, el Reglamento de Evaluación Institucional establece un marco de actuación común para todos los actores del proceso educativo, promoviendo prácticas evaluativas que favorezcan una enseñanza de calidad, equitativa y centrada en el aprendizaje integral de los estudiantes.

Las características técnicas y la estructura del presente Reglamento de Evaluación han sido elaboradas de manera participativa por los equipos directivos, técnicos pedagógicos y docentes del Colegio Gabriela Mistral de Machalí, considerando también los valiosos aportes, opiniones, necesidades y conclusiones de los distintos integrantes de nuestra Comunidad Educativa, entre ellos padres, madres, apoderados y estudiantes.

Este documento se encuentra alineado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación previamente vigente, el Manual de Convivencia Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Decreto N.º 83 sobre Diversificación de la Enseñanza para la Inclusión, y especialmente con lo establecido en el **Decreto N.º 67 del Ministerio de Educación**, que regula el proceso de evaluación, calificación y promoción escolar.

Por lo tanto, este Reglamento se reconoce como un marco normativo de carácter socialmente construido, que refleja los principios de equidad, participación, inclusión y mejora continua que guían el quehacer pedagógico del establecimiento.



TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Identificación del Establecimiento Educacional

(Art. 1° del Decreto N.° 67)

El **Colegio Gabriela Mistral**, RBD 2247-0, es un establecimiento educacional municipal ubicado en la comuna de **Machalí**, que imparte enseñanza general básica desde **1° a 8° año**. Cuenta con **Proyecto de Integración Escolar (PIE)**, promoviendo una educación inclusiva y equitativa para todos sus estudiantes, conforme a los principios establecidos en el sistema educativo chileno.

Artículo 2°: Conceptos expresados en el Decreto 67

(Art. 2° del Decreto N.° 67)

En la elaboración del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio Gabriela Mistral, se contó con la participación activa de los docentes mediante Consejos Técnicos y jornadas de reflexión pedagógica, organizando colectivamente sus prácticas para alinearse con los lineamientos del Decreto N.° 67 del Ministerio de Educación.

A continuación, se presentan los conceptos clave que sustentan este reglamento:

a) Reglamento:

Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales oficialmente reconocidos establecen procedimientos objetivos y transparentes para evaluar periódicamente los logros de aprendizaje de los estudiantes, conforme a las normas mínimas nacionales establecidas en el Decreto N.° 67.

b) Evaluación:

Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación que permiten obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, con el fin de tomar decisiones pedagógicas que promuevan el progreso de los estudiantes y retroalimenten el proceso de enseñanza.

c) Calificación:

Representación del logro alcanzado por el estudiante en un proceso de evaluación, expresado mediante un número, símbolo o concepto que comunica un significado compartido sobre dicho aprendizaje.

d) Curso:

Etapas dentro de un ciclo del sistema escolar, correspondiente a un nivel de formación general común o diferenciada, que se desarrolla a lo largo de un año académico mediante planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción:

Proceso mediante el cual un estudiante que ha culminado satisfactoriamente un curso avanza al nivel inmediatamente superior o egresa del nivel básico, de acuerdo con los criterios establecidos.



Artículo 3°: Régimen Escolar

(Art. 18 del Decreto N.° 67)

El régimen escolar adoptado por el Colegio Gabriela Mistral es de carácter **semestral**, estructurado en dos períodos evaluativos anuales. Este régimen permite monitorear y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje en forma periódica, facilitando los ajustes necesarios para la mejora continua.

Artículo 4°: Socialización del Reglamento

(Art. 3° del Decreto N.° 67)

Con el fin de asegurar la transparencia, comprensión y participación de toda la comunidad educativa, el presente Reglamento será socializado a estudiantes y apoderados mediante las siguientes estrategias:

- a)** Entrega del Reglamento de Evaluación al apoderado al momento de la matrícula, junto con información sobre los criterios de evaluación, tipo y frecuencia de evaluaciones formativas y sumativas, número de evaluaciones por asignatura, y criterios de promoción. El apoderado firmará un acta de recepción del documento.
- b)** En la primera reunión de apoderados del año, el **profesor jefe** informará y explicará los aspectos fundamentales del reglamento, promoviendo la comprensión de los procesos evaluativos que afectan a los estudiantes. Se solicitará la firma de compromiso por parte del apoderado.
- c)** El reglamento estará disponible en formato físico y digital para su consulta permanente, y será presentado a los estudiantes por sus docentes durante el mes de marzo, utilizando un lenguaje accesible y estrategias adecuadas al nivel de desarrollo de los alumnos.
- d)** Al inicio del año escolar, los estudiantes recibirán un extracto del Reglamento de Evaluación, el cual será revisado durante la hora de Consejo de Curso por el docente a cargo. En esta instancia, se dará a conocer el espíritu del reglamento, explicando en términos comprensibles los procedimientos de evaluación, calificación y promoción.
- e)** Se dispondrá de un resumen informativo del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción en un lugar visible dentro de cada sala de clases, de manera permanente, para que los estudiantes puedan consultarlo durante el año escolar.
- f)** Se mantendrá un espacio informativo en el Diario Mural, ubicado en la entrada del establecimiento, donde se destacarán aspectos relevantes del reglamento y se reforzará la información clave para toda la comunidad educativa.
- g)** Se incluirá un extracto del Reglamento de Evaluación en la Agenda Escolar, con el objetivo de reforzar la comunicación con las familias y facilitar el acceso a la información.
- h)** El Reglamento completo estará disponible para su consulta pública en la página web institucional del establecimiento, asegurando transparencia, accesibilidad y actualización permanente de la normativa.



Artículo 5º: Comunicación del proceso, progreso y logros de aprendizaje

(Art. 18, letra m del Decreto N.º 67)

El proceso evaluativo debe ser comprendido como una herramienta formativa que involucra activamente a las familias. Por ello, el Colegio Gabriela Mistral garantizará la comunicación permanente del proceso, progreso y logros de aprendizaje de sus estudiantes mediante los siguientes canales:

- a)** Entrevistas personales entre padres, madres o apoderados y los docentes, Profesor Jefe, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Orientación o Inspectoría General. Estas podrán realizarse durante el horario destinado a atención de apoderados o mediante citación específica. Toda entrevista quedará registrada en el libro de clases y/o actas correspondientes.
- b)** Comunicación continua a través de la plataforma LIRMI, donde las familias podrán acceder al registro actualizado de calificaciones, observaciones, inasistencias y otros antecedentes relevantes del proceso educativo de sus hijos/as.
- c)** Entrega de informes impresos de notas y observaciones durante las reuniones de apoderados, al menos cuatro veces en el año escolar, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, reforzando así el vínculo entre familia y escuela en torno al aprendizaje.

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Artículo 6º: De las Formas de Evaluación

(Art. 4º del Decreto N.º 67)

El **Colegio Gabriela Mistral**, en concordancia con el Decreto N.º 67, implementará un proceso de evaluación integral y sistemático que contemple distintas formas de evaluación, con el fin de promover el aprendizaje, mejorar la enseñanza y favorecer el desarrollo de cada estudiante, respetando sus ritmos, estilos y trayectorias.

Se considerarán los siguientes **cuatro tipos de evaluación**:

a) Evaluación Diagnóstica:

Es aquella que se aplica al inicio del año escolar, de un nuevo ciclo o unidad de aprendizaje. Su propósito es identificar el punto de partida del estudiante respecto de los aprendizajes esperados, así como recoger información relevante sobre sus intereses, conocimientos previos, habilidades, necesidades educativas y factores que influyen en su proceso de aprendizaje. Esta evaluación permite tomar decisiones pedagógicas oportunas y pertinentes.

b) Evaluación Formativa:

Corresponde al conjunto de acciones evaluativas que se desarrollan de manera permanente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su principal finalidad es monitorear el progreso del estudiante, detectar dificultades a tiempo y retroalimentar tanto al alumno como al docente. Este tipo de evaluación orienta la toma de decisiones pedagógicas, promueve la reflexión sobre el aprendizaje y fomenta la autorregulación por parte del estudiante.



c) Evaluación Sumativa:

Se utiliza para certificar el nivel de logro alcanzado por el estudiante al finalizar una unidad, semestre o período determinado. Permite verificar en qué medida se han alcanzado los objetivos de aprendizaje establecidos. Generalmente, se expresa a través de calificaciones numéricas y es uno de los factores que se consideran en la promoción escolar. Esta evaluación es comunicada a estudiantes y apoderados en los informes parciales y finales.

d) Evaluación Diferenciada:

Corresponde a la evaluación aplicada a estudiantes que presentan **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**, sean estas **permanentes o transitorias**, de acuerdo con lo establecido en el **Decreto Exento N.º 83** y el **Decreto N.º 67** del Ministerio de Educación.

Su objetivo es **garantizar el acceso, la participación y el progreso** de estos estudiantes en igualdad de condiciones, ajustando el instrumento de evaluación sin modificar los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum.

Las adecuaciones podrán incluir:

- Modificación del formato (tamaño y tipo de letra, uso de pictogramas, simplificación del lenguaje, organización visual).
- Ajuste del tiempo para responder.
- Uso de recursos de apoyo (apoyo lector, scribe, materiales concretos, recursos tecnológicos).
- Segmentación de la evaluación en partes más pequeñas.
- Cambios en la modalidad de respuesta (oral, práctica, manipulativa, audiovisual, etc.).

La elaboración y aplicación de las evaluaciones diferenciadas será responsabilidad del **equipo de aula**, conformado por el docente de asignatura, el profesor jefe y el educador/a diferencial, en coordinación con la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**.

Las adecuaciones deberán quedar registradas en el **instrumento de evaluación** y en el **Libro de Clases**, resguardando la confidencialidad y el respeto por la diversidad.

Artículo 7º: De la Eximición de Asignatura

(Art. 5º del Decreto N.º 67)

En el Colegio Gabriela Mistral, **los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura contemplada en el Plan de Estudio vigente** para la Educación Básica. La participación en todas las áreas curriculares es obligatoria, ya que cada una de ellas contribuye al desarrollo integral del estudiante.

Asimismo, **los padres, madres o apoderados no podrán solicitar eximición de asignaturas bajo ninguna circunstancia**, ya que esta medida va en contra de la normativa establecida por el Ministerio de Educación.



Artículo 8°: Estrategias para Potenciar la Evaluación Formativa

(Art. 18 letra f del Decreto N.° 67)

La **evaluación formativa** es un proceso fundamental dentro de la práctica pedagógica del Colegio Gabriela Mistral, ya que permite monitorear y apoyar el progreso de los estudiantes, promoviendo aprendizajes significativos y oportunos. Su objetivo principal es entregar retroalimentación constante para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

A. Para potenciar la evaluación formativa se utilizarán las siguientes estrategias:

1. Evaluación Diagnóstica:

Al inicio de cada año escolar, y eventualmente al comenzar nuevas unidades de aprendizaje, se aplicarán evaluaciones diagnósticas en todas las asignaturas del plan de estudios. Estas permitirán identificar los niveles de entrada de los estudiantes, ajustar la planificación pedagógica, y considerar las necesidades específicas del grupo curso. El docente deberá construir su planificación en base a los logros, intereses, y dificultades evidenciadas en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes.

2. Monitoreo del Proceso:

Los docentes realizarán un seguimiento mensual del avance de los estudiantes, registrando observaciones y resultados mediante instrumentos adecuados (rúbricas, listas de cotejo, registros anecdóticos, entre otros). En caso de inasistencias reiteradas o atrasos que afecten el proceso de aprendizaje, el docente contará con el apoyo de **Inspectoría General**, quien aplicará el reglamento interno y proporcionará información relevante para el análisis del caso.

3. Diversificación de Evidencias:

El proceso de evaluación formativa debe basarse en la recopilación de evidencias variadas (escritas, orales, gráficas, prácticas, etc.) que permitan reflejar los logros y también las barreras que enfrentan los estudiantes. El docente, en el ejercicio de su autonomía profesional, seleccionará las estrategias e instrumentos más pertinentes según el nivel de desarrollo de sus alumnos/as.

4. Seguimiento Personalizado:

El docente de asignatura es el primer responsable de revisar sistemáticamente los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. Ante la **detección de dificultades**, deberá citar al apoderado, comunicarle la situación, y dejar registro en el libro de clases. Los antecedentes y el acta de entrevista deberán ser entregados a **UTP** para dar continuidad al seguimiento. Asimismo, será deber del **profesor jefe**, la **UTP**, **Dirección**, **Inspectoría General**, y **Orientación**, mantenerse informados y colaborar en los apoyos requeridos.



Artículo 9º: Información sobre Criterios de Evaluación

(Art. 18, letra c del Decreto N.º 67)

En el Colegio Gabriela Mistral, el proceso evaluativo se desarrolla bajo los principios de **objetividad, transparencia y equidad**, los cuales deben estar presentes en cada instancia de evaluación aplicada.

Conforme a ello, se establece que:

- **Los criterios de evaluación** de cada instrumento deberán ser informados a los **estudiantes y apoderados con al menos 5 días hábiles de anticipación, calendario de Evaluaciones, la Agenda Escolar** y los canales digitales disponibles del establecimiento.
- Si por **razones justificadas** se requiere **modificar la fecha de una evaluación**, el docente deberá notificar a la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**, coordinar los ajustes necesarios y comunicar formalmente el cambio a los estudiantes y apoderados.

Ausencia a una Evaluación

En caso de **inasistencia a una evaluación**, el apoderado tendrá un plazo de **tres días hábiles** para justificarla presencialmente en **Inspectoría General**, o mediante **certificado médico**. Esta justificación será registrada en el **Libro de Clases**.

- Si el estudiante cuenta con **licencia médica prolongada**, la **UTP organizará un calendario especial de evaluaciones rezagadas**, en coordinación con los docentes respectivos.
- El instrumento de evaluación se aplicará de forma **obligatoria en la clase siguiente** o, si el docente lo estima conveniente, en **jornada alterna**.
- En el caso de **evaluaciones de proceso** (actividades prácticas, trabajos en clase, etc.), el docente deberá reprogramar la instancia considerando el **mismo contenido** y los **mismos criterios de evaluación**.

Validación de Instrumentos

Todos los instrumentos de evaluación deberán:

- Estar **alineados con los Objetivos de Aprendizaje (OA)** y los indicadores abordados en clases.
- Ser elaborados con criterios acordados por el equipo docente de cada ciclo o área, y contar con la **visación de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** antes de su aplicación.

Esta validación busca asegurar la **coherencia curricular**, la calidad pedagógica del instrumento y la equidad en su aplicación.

Artículo 10º: De la Planificación de los Aprendizajes

La Planificación Anual es un instrumento pedagógico fundamental que guía el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles del Colegio Gabriela Mistral. Dicha planificación deberá considerar la totalidad de las unidades de aprendizaje incluidas en los Programas de Estudio vigentes del Ministerio de Educación, con sus respectivos Objetivos de Aprendizaje (OA).

Cada nivel tendrá la facultad de organizar el orden secuencial de los OA, acordando colaborativamente los tiempos estimados que se asignarán a cada uno, en función de las necesidades y características de los cursos.

La planificación podrá realizarse a través de la plataforma LIRMI, utilizando los formatos establecidos por el establecimiento, ya sea:



- **Por unidades de aprendizaje,**
- **De manera bimestral, o**
- **Mediante planificación por trayecto, tiempo y tarea,** o cualquier otra modalidad acordada en el Consejo de Profesores, siempre que se garantice la cobertura de todos los OA y la coherencia con el currículo nacional.

Será responsabilidad de cada docente:

- Ajustar la planificación a los ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Respetar el orden y modalidad de planificación acordada en las reuniones técnicas y pedagógicas.
- Garantizar la coherencia entre lo planificado, lo enseñado y lo evaluado. La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) supervisará y validará las planificaciones, promoviendo un trabajo articulado y reflexivo entre los docentes, y asegurando que se cumpla lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 11°: Espacios para el Diseño y Reflexión sobre la Evaluación en el Aula

(Art. 18 letra e del Decreto N.° 67)

El Colegio Gabriela Mistral dispondrá de instancias regulares para el diseño, análisis y reflexión sobre los procesos de evaluación que llevan a cabo los docentes, con el objetivo de fortalecer la calidad de la enseñanza y promover la mejora continua de los aprendizajes.

a) Grupos de Trabajo Docente Interdisciplinario:

Los profesionales de la educación del establecimiento contarán con una instancia semanal de participación en grupos de trabajo docente interdisciplinario, equivalente a dos horas pedagógicas, durante las tres primeras semanas de cada mes. Estos grupos se organizarán por nivel y curso, incorporando la participación de otros profesionales de apoyo (educadores diferenciales, psicopedagogos, orientadores, etc.), para:

- Acordar criterios de evaluación y enseñanza.
- Definir los tipos de evidencias más relevantes para cada asignatura.
- Seleccionar metodologías adecuadas a las características de los estudiantes.
- Diseñar proyectos interdisciplinarios y estrategias inclusivas.

b) Reuniones por ciclo:

Al menos una vez al mes, durante la última semana, los docentes dispondrán de cuatro dos horas pedagógicas para reuniones de trabajo organizadas por ciclo (1° a 4° básico y 5° a 8° básico).

En estas instancias se realizará:

- Reflexión sobre los procesos evaluativos implementados en el ciclo.
- Revisión de la pertinencia, suficiencia y variedad de las evaluaciones aplicadas, considerando las características y necesidades de los estudiantes.



- Análisis de las evidencias recolectadas para orientar la toma de decisiones pedagógicas.
- Fomento del trabajo colaborativo, con el propósito de mejorar de forma continua la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes en el ciclo.

Artículo 12°: De los Instrumentos de Evaluación

Todas las **actividades de evaluación** deben elaborarse de acuerdo con el **formato institucional** definido por el Colegio Gabriela Mistral y estar alineadas con los **Objetivos de Aprendizaje y los indicadores trabajados en clases**.

Cuando la evaluación sea **escrita**, deberá incluir **obligatoriamente un ítem de comprensión lectora** como criterio transversal, promoviendo el desarrollo de habilidades de lectura en todos los niveles.

Para garantizar la calidad pedagógica y la organización institucional, se establece lo siguiente:

- Las **evaluaciones impresas** que requieran ser fotocopiadas deberán ser entregadas a la **Unidad Técnico Pedagógica con al menos 48 horas de anticipación**, cumpliendo el **protocolo del Centro de Reproducción de Material Pedagógico**.
- Toda evaluación debe ir **acompañada de su respectiva guía de estudio**, la cual permitirá reforzar los contenidos y preparar adecuadamente a los estudiantes.
- En caso de requerirse, se deberán incluir **evaluaciones diferenciadas**, especialmente para estudiantes con **necesidades educativas especiales (NEE)**, ajustadas a sus Planes de Apoyo Individual (PAI) o adecuaciones curriculares, velando siempre por el principio de equidad.

La UTP será responsable de **visar** los instrumentos, asegurando la **alineación curricular** entre lo planificado, lo enseñado, lo ejercitado (guía) y lo evaluado.

Artículo 13°: De las Evaluaciones Diferenciadas para Estudiantes con Necesidades de Apoyo sin Diagnóstico PIE (Art. 5 y Art. 18 letra h del Decreto N.° 67)

El establecimiento garantizará la aplicación de evaluaciones diferenciadas no solo para estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), sino también para aquellos que, aun sin diagnóstico formal, presenten necesidades de apoyo temporales o específicas que puedan afectar su desempeño.

a) Solicitud: El docente de asignatura podrá solicitar la aplicación de evaluaciones diferenciadas ante la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), fundando la necesidad en antecedentes pedagógicos observables.

b) Registro: Toda adecuación deberá registrarse en el instrumento de evaluación y en los antecedentes del estudiante, indicando la fecha, tipo de ajuste y fundamento pedagógico.

c) Seguimiento: La UTP realizará un monitoreo periódico para evaluar la pertinencia y efectividad de las adecuaciones aplicadas.

d) Alcance: Las adecuaciones no podrán modificar los Objetivos de Aprendizaje, salvo en casos con adecuación curricular individual formalmente aprobada.

Artículo 14°: De la Participación Activa del Estudiante en la Evaluación (Art. 18 letras a, b y c del Decreto N.° 67)



Los estudiantes serán informados de los objetivos de aprendizaje, criterios e indicadores de evaluación **con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación** a la fecha de aplicación.

a) Posterior a la evaluación, el docente deberá entregar una devolución que oriente al estudiante sobre sus logros, errores y estrategias para mejorar.

b) Se promoverán instancias de diálogo para que los estudiantes formulen consultas y reflexionen sobre su proceso de aprendizaje.

Artículo 15°: De la Retroalimentación en la Evaluación Formativa (Art. 18 letras f y g del Decreto N.° 67)

Con el fin de fortalecer el carácter formativo del proceso evaluativo, el establecimiento garantizará que toda evaluación, ya sea formativa o sumativa, cuente con una instancia de retroalimentación oportuna y efectiva para los estudiantes.

Para estos efectos, se establece lo siguiente:

a) Plazo de entrega de retroalimentación: La retroalimentación deberá entregarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas ante la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

b) Tipos de retroalimentación: La retroalimentación podrá ser de carácter oral, escrita, grupal o individual, según la naturaleza de la evaluación y las necesidades del curso o del estudiante.

c) Enfoque de la retroalimentación: Toda retroalimentación deberá:

- Identificar los logros alcanzados y las áreas de mejora.
- Entregar orientaciones concretas para avanzar en los aprendizajes.
- Favorecer la reflexión del estudiante sobre su propio proceso de aprendizaje.

d) Autoevaluación y coevaluación: Los docentes promoverán, de manera planificada, instancias de autoevaluación y coevaluación que permitan al estudiante asumir un rol activo en la valoración de sus aprendizajes y desarrollar habilidades metacognitivas.

e) Registro: Las acciones de retroalimentación realizadas deberán quedar registradas en los instrumentos de planificación y/o seguimiento del docente, pudiendo ser solicitadas por la UTP para efectos de monitoreo y mejora del proceso.

Artículo 16°: De las Actividades de Evaluación Fuera de la Jornada Escolar

(Art. 18 letra d del Decreto N.° 67)

Las actividades de evaluación que se desarrollen **fuera del horario de clases**, tales como **tareas escolares, lecturas domiciliarias, guías de ejercicios, investigaciones, trabajos prácticos, entrevistas, encuestas, desarrollo de proyectos o maquetas**, deberán ajustarse a principios de **proporcionalidad, pertinencia y respeto por el tiempo personal y familiar** de los estudiantes.



Conforme a ello, se establece lo siguiente:

a) Coordinación y Programación Docente:

En el marco de su **autonomía profesional**, los docentes deberán coordinarse por nivel y área/asignatura, incorporando en sus **planificaciones**:

- Actividades pertinentes, significativas y de calidad.
- **Rúbricas u orientaciones claras** que permitan a los estudiantes y apoderados comprender los criterios de evaluación.
- **Instancias de retroalimentación** planificadas y explícitas (inicio, desarrollo y cierre de la actividad).

Esta programación deberá considerar la carga global de tareas que recibe cada curso, evitando la **sobrecarga académica** y resguardando los tiempos de descanso, juego, vida familiar y social de los estudiantes, especialmente en los niveles más pequeños.

b) Seguimiento y Retroalimentación Formativa:

En la rutina de clases, el docente debe asegurar un **proceso continuo de revisión y retroalimentación** de las tareas asignadas fuera del aula, lo que incluye:

- Revisión y análisis colectivo o individual al **inicio o durante la clase**.
- Destacar los logros y abordar las dificultades observadas.
- **Retroalimentar en función del proceso**, no solo del resultado, de acuerdo con el enfoque formativo promovido por el Decreto N.º 67.

Las actividades realizadas fuera del horario escolar podrán o no llevar **calificación**, según su naturaleza, pero siempre deberán cumplir con un **propósito pedagógico claro**.

Artículo 17º: Límite de Carga Evaluativa Fuera de la Jornada Escolar (Art. 18 letra d del Decreto N.º 67)

Con el fin de resguardar el bienestar y equilibrio entre vida escolar y personal de los estudiantes:

- a) Se establecerá un máximo de **dos actividades evaluadas por semana** fuera de la jornada escolar.
- b) La dedicación diaria para tareas evaluadas no podrá exceder los **60 minutos**.
- c) Los docentes deberán coordinar la calendarización con el equipo de ciclo para evitar sobrecargas.
- d)

Artículo 18º: Del Uso Institucional de los Resultados de Evaluación (Art. 18 letras l y m del Decreto N.º 67)

El establecimiento implementará un procedimiento de análisis institucional de los resultados de evaluación, que incluirá:

- a) Sistematización de datos por Objetivo de Aprendizaje, asignatura, nivel y ciclo.
- b) Análisis de logros y dificultades en reuniones de ciclo y consejos técnicos.
- c) Diseño de planes de mejora vinculados a los resultados obtenidos.
- d) Registro formal de acuerdos y seguimiento de su cumplimiento.

Artículo 19º: Casos de Plagio o Copia

(Art. 18 letra p del Decreto N.º 67)

Con el fin de resguardar la integridad académica y promover valores como la honestidad y la responsabilidad, el Colegio Gabriela Mistral establece que:

- a) En los casos en que exista evidencia o el docente observe situaciones de plagio o copia en una evaluación, trabajo o actividad, se aplicará un nuevo



instrumento de evaluación, asegurando que la evidencia obtenida corresponda efectivamente a los Objetivos de Aprendizaje evaluados.

b) El nuevo instrumento será aplicado en la fecha y condiciones que determine el docente, y tendrá un porcentaje de **exigencia mínimo de 70%** para ser considerado aprobado.

c) La falta será consignada en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases. Se citará al padre, madre, apoderado o tutor a una entrevista personal, en la cual se levantará un **Acta de Compromiso que quedará registrada**, detallando los acuerdos adoptados por las partes.

d) En caso de reincidencia y de incumplimiento de los compromisos registrados en el acta anterior, se **procederá a evaluar con nota mínima 2,0** la actividad en cuestión. Esta acción quedará registrada en el Libro de Clases y se informará al apoderado.

TÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 20°: Certificación e Información de Calificaciones

(Art. 6° del Decreto N.° 67)

El Colegio Gabriela Mistral, en concordancia con lo establecido por el Decreto N.° 67, llevará a cabo un proceso claro, transparente y sistemático para **informar y certificar las calificaciones** de los estudiantes a padres, madres, apoderados y a los propios alumnos.

Este proceso considera las siguientes acciones:

a) Entrega de **informes de calificaciones parciales**, correspondientes a evaluaciones **formativas y sumativas**, de acuerdo con el **Plan de Evaluaciones** establecido para cada asignatura durante el primer y segundo semestre. Estos informes serán comunicados mediante reuniones de apoderados y/o plataforma institucional.

b) Entrega de **informes de calificaciones semestrales**, al término del **Primer y Segundo Semestre**, donde se detallarán las notas finales por asignatura y observaciones pedagógicas relevantes.

c) Entrega de **Certificado Anual de Calificaciones y Promoción Escolar**, al término del año académico, conforme a lo registrado oficialmente en la plataforma del Ministerio de Educación (SIGE) y refrendado por la Dirección del establecimiento.

La entrega de estos documentos será programada y comunicada oportunamente a las familias, asegurando su acceso, comprensión y resguardo.

Artículo 21°: Calificación de las Asignaturas de Religión , Consejo de Curso y Orientación

(Art. 7° del Decreto N.° 67)

En el Colegio Gabriela Mistral, las asignaturas de **Religión, Consejo de Curso y Orientación** serán evaluadas, pero **no incidirán en el promedio final anual** ni en la **promoción escolar** de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido por el Decreto N.° 67 del Ministerio de Educación.



Religión y orientación:

La participación en la asignatura de Religión será **optativa**, y deberá contar con la **autorización expresa del apoderado**, mediante la **completación y firma del formato oficial** proporcionado por el establecimiento al momento de la matrícula o en su defecto, en la primera reunión de apoderados.

Los estudiantes que cursen la asignatura serán evaluados mediante una **escala conceptual**, según la siguiente correspondencia:

Concepto	Rango de Calificación Numérica	Abreviatura
Muy Bueno	6.0 – 7.0	MB
Bueno	5.0 – 5.9	B
Suficiente	4.0 – 4.9	S
Insuficiente	3.0 – 3.9	I

Consejo de Curso:

Será evaluadas desde un enfoque **formativo y actitudinal**, con el propósito de desarrollar habilidades sociales, reflexión valórica, participación responsable y fortalecimiento del sentido de pertenencia. No tendrán calificación numérica ni conceptual, pero se registrará su desarrollo y participación en los informes pedagógicos.

Artículo 22º: De la Calificación Anual

(Art. 8º del Decreto N.º 67)

La **calificación final anual** de cada asignatura se expresará en la **escala numérica oficial del Ministerio de Educación**, de **2,0 a 7,0**, con un decimal, siendo la nota mínima de aprobación **4,0**.

En el Colegio Gabriela Mistral se establecen los siguientes criterios complementarios:

- a)** En ningún caso se calificará a un estudiante con una nota inferior a **2,0**. El rango de calificación partirá desde **2,0** a **7,0**, considerando la **asistencia efectiva** del estudiante a clases y su participación en las actividades evaluadas.
- b)** Si durante una evaluación un estudiante interrumpe su normal desarrollo con actitudes que afecten el ambiente de aula o a sus compañeros, el docente solicitará la presencia de **Inspectoría** para que el alumno rinda la evaluación en otra sala. Dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicarán las medidas establecidas en el **Reglamento de Convivencia Escolar**.
- c)** Si un estudiante se niega a rendir una evaluación, el profesor de asignatura citará al apoderado para informar la situación.
 - En la **primera oportunidad**, se recalendarizará la evaluación para ser rendida en una nueva fecha.
 - En la **segunda oportunidad**, el **Jefe de UTP** citará nuevamente al apoderado para que el estudiante rinda la evaluación fuera del horario de clases, acompañado por este.



- Si el estudiante no se presenta después de la segunda oportunidad, la evaluación podrá aplicarse **sin previo aviso**, comunicando la situación al apoderado y registrando el hecho en el **Libro de Clases** y en la **Hoja de Vida**.

d) En el caso de que un estudiante no asista a una evaluación y no presente justificación dentro del plazo establecido, el nuevo instrumento será aplicado en la fecha que determine el docente.

e) Cuando el porcentaje de estudiantes con calificaciones insuficientes en una evaluación sumativa no sea **superior al 20%**, la nota no podrá ser consignada inmediatamente en el Libro de Clases. En este caso, el docente deberá realizar **retroalimentación inmediata** y podrá optar por alguno de los siguientes procedimientos:

- **Repetición de la evaluación**, si se detectan deficiencias en el instrumento o en el proceso previo.
- **Aplicación de un nuevo instrumento**, promediando ambas calificaciones para el registro final.
- **Desarrollo de un trabajo complementario** que permita mejorar la calificación.

Artículo 23°: De las Calificaciones

(Art. 9° del Decreto N.° 67)

Para definir el número de **evaluaciones formativas y sumativas**, cada equipo docente de asignatura deberá diseñar un **Plan de Evaluaciones**, el cual deberá incorporarse a la **planificación de la unidad de aprendizaje**, considerando los **Objetivos de Aprendizaje (OA)** establecidos en el Currículum Nacional.

La cantidad de calificaciones que se utilizarán para calcular la calificación final del semestre y del año en cada asignatura deberá ser coherente con la planificación, siguiendo los siguientes lineamientos:

a) Evaluación Diagnóstica:

Esta evaluación, de carácter **formativo**, se registrará en el Libro de Clases con los conceptos **Logrado (L)** o **No Logrado (NL)**, sin incidir en el promedio final. Corresponderá a la **primera evaluación formativa del año**, aplicada durante la primera semana de clases en todas las asignaturas y niveles.

b) Evaluaciones Formativas:

Podrán ser calificadas y reportadas a partir de las evidencias obtenidas, por ejemplo:

- Por grupos de Objetivos de Aprendizaje logrados.
- En proyectos, calificando cada etapa o producto.
- En procesos, registrando evaluaciones clase a clase, pruebas cortas u otros instrumentos que midan objetivos específicos. Su función principal es retroalimentar el aprendizaje, no solo certificarlo.

c) Evaluaciones Sumativas:

Las evaluaciones sumativas corresponden al resultado del logro de aprendizajes, desempeños o productos **relevantes** de las unidades de aprendizaje del semestre. Por ejemplo, si en el semestre se desarrollan dos



unidades, se deberán reportar al menos dos evaluaciones sumativas representativas de cada una.

d) Prueba Especial Semestral (Evaluación Recuperativa):

Durante las **últimas tres semanas de cada semestre**, se ofrecerá a los estudiantes la posibilidad de rendir una **Prueba Especial o Evaluación Recuperativa** enfocada en los **Objetivos de Aprendizaje más relevantes** del semestre.

Esta instancia estará especialmente dirigida a:

- Estudiantes con promedio semestral **inferior a 4,2**.
- Estudiantes que deseen **mejorar su promedio**.

La **Prueba Especial** podrá utilizarse para:

- Incorporar una calificación extra.
- Reemplazar la nota más baja del semestre, siempre que su uso permita mejorar el promedio.

Previo a su aplicación, se realizará un período de **reforzamiento y preparación**, en el que se trabajarán los contenidos clave de las asignaturas de: **Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia y Geografía, y Ciencias Naturales** en los niveles de 5° a 8° básico.

Cada asignatura del área de Formación General deberá contar con un **mínimo de calificaciones por semestre**, distribuidas de la siguiente forma:

Asignatura	Formativa	Sumativa	Prueba Especial
Lenguaje y Comunicación	3	2	1
Matemática	3	2	1
Ciencias Naturales	3	2	1
Historia y Geografía	3	2	1
Inglés	3	2	1
Artes Visuales	2	2	1
Música	2	2	1
Educación Física	2	2	1
Tecnología	2	2	1

Consideraciones:

1. **Formativas:** se utilizarán para monitorear el avance del estudiante y retroalimentar su aprendizaje.
2. **Sumativas:** certificarán el logro de los objetivos de aprendizaje al cierre de unidades o etapas.
3. **Prueba Especial:** se aplicará en las últimas tres semanas de cada semestre, de acuerdo con lo establecido en el artículo sobre evaluación recuperativa.

Cada semestre se calculará un **promedio semestral** por asignatura, y el promedio final anual resultará del promedio de ambos semestres.



Artículo 24°: Casos Especiales de Cierre Anticipado

En situaciones excepcionales en que un estudiante, por **problemas de salud, dificultades familiares y/o socioemocionales debidamente acreditadas**, no logre cumplir con el número mínimo de calificaciones establecido en el reglamento, la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** procederá de la siguiente forma:

1. **Entrevista** con el estudiante y su apoderado, solicitando la presentación de la documentación que respalde la situación.
2. **Análisis del caso** por parte de la UTP, presentando la situación a la Dirección.
3. Si se determina que corresponde, se procederá al **cierre del semestre** con al menos el **60% de las calificaciones** contempladas para el periodo, resguardando la validez del proceso evaluativo.

Artículo 25°: Registro de Calificaciones

(Art. 18 letra j del Decreto N.° 67)

El registro de las evaluaciones formativas y sumativas deberá consignarse en el **Libro de Clases** oficial.

- Queda **prohibido** el uso de corrector en el Libro de Clases.
- En caso de cometer errores, el docente deberá informar a la **UTP**, realizar la corrección y consignar la nota en la columna especial con la denominación "**Corrección**" (C).
- El registro debe ser **claro, ordenado y veraz**, asegurando la transparencia del proceso evaluativo.

Artículo 26°: De las Calificaciones con Promedio 3,9

En el caso de que el **promedio semestral y/o anual** de una asignatura sea **3,9**, este se **aproximará automáticamente a 4,0** para efectos de registro y promoción escolar.

Esta disposición busca favorecer el principio de **equidad y oportunidad** en el proceso educativo, especialmente cuando el resultado final se encuentra a una sola décima del criterio mínimo de aprobación.

TITULO IV DE LA PROMOCION

Artículo 27°: De la Promoción Escolar y su Fundamentación

(Art. 10 y 11 del Decreto N.° 67)

Toda decisión de promoción o repitencia será adoptada por el Consejo de Profesores y deberá:

- a) Estar respaldada por un acta que fundamente la decisión, considerando información académica y socioemocional.
- b) Incorporar el análisis de la trayectoria de aprendizaje del estudiante.
- c) Respetar los criterios establecidos en este reglamento y en la normativa vigente.



Artículo 28° De la Promoción (Art. 10 del Decreto 67)

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Artículo 29° De la Asistencia a Clases (Art. 10 del Decreto 67)

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

Para estos efectos, también se considerará como asistencia regular:

a) La participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La Dirección del Establecimiento, en conjunto con Inspectoría General, el Jefe Técnico-pedagógico y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, Profesor Jefe reúne las evidencias y presenta el caso a Dirección, en las siguientes situaciones:

- Licencias Médicas prolongadas
- Comunicaciones del Padre, Madre, Apoderado (Situaciones familiares u otras)
- Situaciones de traslados
- Entrevista con el Apoderado (Actas)
- Estudiante Extranjero por cierre anticipado por retorno a país de origen u otro, previamente acreditado.
- Estudiantes con cierre anticipado por situaciones socioemocionales válidamente acreditadas.
- Ingresos después de iniciado el año escolar regular.
- Otros

Artículo 30°: Plan de Apoyo Pedagógico (Art. 10 del Decreto N.º 67)

1. Ante la detección, durante el primer semestre, de estudiantes con calificaciones descendidas o riesgo de no alcanzar los objetivos de aprendizaje, el establecimiento activará un **Plan de Apoyo Pedagógico** que se implementará progresivamente, considerando las siguientes acciones:

- a) Entrevista con apoderado y estudiante a cargo del **profesor de asignatura**, para informar la situación y acordar primeras medidas de apoyo.
- b) Entrevista con apoderado y estudiante en la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP) específicamente en el Área de Orientación Académica**, la cual podrá derivar al estudiante a **Tutora Académica** para una atención especializada.



c) Tutora académica realizará entrevista con apoderado y con los docentes de las asignaturas en que el estudiante presente mayor dificultad, a fin de informarles el **plan de trabajo individualizado**. Se firmará un compromiso entre estudiante y apoderado para su cumplimiento.

d) El **plan de trabajo** podrá incluir técnicas de motivación, estrategias de estudio, y reforzamiento específico en las asignaturas deficientes.

e) El **profesor jefe** realizará seguimiento periódico del cumplimiento y efectividad del plan.

2. Si el apoyo pedagógico se requiere debido a **dificultades sociales, económicas y/o socioemocionales**, se activarán las siguientes medidas:

a) La **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** entrevistará al estudiante y apoderado, según la problemática detectada, informará al profesor jefe y derivará a **Convivencia Escolar** o a la **Dupla Psicosocial**, según corresponda.

b) **Convivencia Escolar** o la **Dupla Psicosocial** entrevistará al alumno(a) y apoderado, recabando antecedentes del caso.

c) El equipo que atienda el caso determinará el **grado de complejidad** de la situación y la necesidad de una atención más específica.

d) **Psicología** atenderá y propondrá un plan de trabajo y apoyo en conjunto con la **UTP**, profesores jefes y docentes de asignatura.

e) Ante situaciones de mayor complejidad, **Convivencia Escolar, Psicología** y **UTP** coordinarán apoyo con redes de profesionales externas.

Artículo 31°: De la Repitencia

(Art. 11 del Decreto N.° 67)

1. En caso de repitencia, el/la Director(a), junto al **equipo directivo** y docentes de las distintas asignaturas, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten calificaciones que pongan en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, para decidir de manera fundada su promoción o repitencia.

2. Dicho análisis será de carácter **deliberativo**, basado en información recogida en distintos momentos y desde diversas fuentes, considerando también la visión del estudiante y de su padre, madre o apoderado.

3. La decisión deberá sustentarse en un **informe elaborado por la UTP**, en colaboración con el profesor jefe, quien reunirá la información aportada por los docentes de asignatura y otros profesionales del establecimiento que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante.

4. El informe individual por cada estudiante deberá considerar, al menos, los siguientes criterios:

a) El progreso en el aprendizaje durante el año.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para su continuidad en el curso superior.

c) Consideraciones socioemocionales que permitan comprender la situación del



estudiante y que orienten sobre cuál nivel sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

5. El contenido del informe podrá ser consignado en la **Hoja de Vida** del estudiante.
6. La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta **antes del término del año escolar.**

Artículo 32°: Del Plazo de Activación y Evaluación del Plan de Apoyo Pedagógico (Art. 10 y 12 del Decreto N.° 67)

El Plan de Apoyo Pedagógico deberá activarse en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** desde la detección de la necesidad.

- a) El plan incluirá indicadores de éxito y fechas de revisión.
- b) La UTP evaluará su efectividad al menos una vez por semestre
- c) El cierre del plan se realizará cuando se cumplan los objetivos o se determine la necesidad de un apoyo distinto.

Artículo 33°: Del Acompañamiento Pedagógico (Art. 12 del Decreto N.° 67)

1. Los estudiantes tendrán **acompañamiento pedagógico** en las siguientes situaciones:

a) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, cuando presenten calificaciones y/o promedios insuficientes que pongan en peligro su promoción.

b) En caso de ser promovidos con dificultades en dos asignaturas.

c) En caso de repitencia, como medida excepcional.

El **profesor jefe** será el responsable de realizar el acompañamiento general a su curso y, de manera específica, a los estudiantes que se encuentren en las situaciones antes mencionadas.

Los **profesores de asignatura** realizarán un acompañamiento focalizado, definido junto a la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**. Este acompañamiento incluirá diagnóstico oportuno, seguimiento quincenal y entrega de reporte al profesor jefe y a la UTP.

2. Para este fin, el establecimiento dispondrá de una **Tutora Académica**, designada por **Orientación Académica** y dependiente de la **UTP**, quien será la encargada de realizar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento académico y socioemocional de cada curso, en coordinación con el profesor jefe y docentes de asignatura.
3. Se dispondrá de **clases de retroalimentación y reforzamiento intensivo** en las asignaturas descendidas, en horario alternativo al de clases regulares, con evaluación y control de asistencia. La asistencia será de carácter **obligatorio** mientras dure el apoyo o hasta que el estudiante mejore su rendimiento.
4. El **profesor de asignatura** programará nuevas estrategias de evaluación para abordar las deficiencias de manera más específica, citando al apoderado para informarle de la situación.



5. Se entregará **material adicional** (guías, actividades) cuya resolución podrá contribuir a mejorar calificaciones o asignar décimas adicionales en evaluaciones futuras.
6. Se fomentará el **trabajo colaborativo "alumno tutor"** durante las clases, designando a estudiantes con buen rendimiento para apoyar a compañeros con desempeño deficiente. Se reconocerá públicamente al mejor **alumno tutor** del curso.
7. Al inicio del primer semestre, todos los docentes aplicarán un **test de estilos de aprendizaje** para identificar la forma en que cada estudiante aprende y realizar las adecuaciones metodológicas necesarias.
8. Estas medidas serán informadas a padres y apoderados, quienes deberán **autorizar** la participación del estudiante en las instancias de apoyo pedagógico con un docente del área o la tutora académica.
9. En caso de que el apoderado **no autorice** la participación del estudiante, deberá firmar un **compromiso** certificando que este recibe apoyo pedagógico en otras instancias definidas por la familia, liberando al establecimiento de responsabilidad en caso de repitencia.

Artículo 34° Certificación de la Promoción (Art. 13 del Decreto 67)

La situación final de promoción de los y las estudiantes del Establecimiento quedará resuelta al término del año escolar o en la última semana de asistencia regular a clases.

El Establecimiento Educacional:

- a) Entregará a cada estudiante un certificado anual de estudios, con las calificaciones obtenidas durante el presente año escolar.
- b) No procederá a retener ningún certificado de estudios, ni concentraciones de notas.

Artículo 35° De la Renovación de Matrícula (Art. 14 del Decreto 67)

El Establecimiento, en cumplimiento de la normativa, establece que:

- a)** El rendimiento del o la estudiante no influirá en la renovación de la matrícula.
- b)** Los y las estudiantes podrán repetir curso en **una oportunidad** durante la Educación Básica, sin que ello constituya causal de cancelación o no renovación de matrícula.
- c)** En caso de que un o una estudiante repita de curso, se prestarán los apoyos y acompañamientos pedagógicos o socioemocionales necesarios para que continúe sus estudios, según lo establece el presente Decreto.



Artículo 36° De los Certificados de Educación Básica (Art. 15 del Decreto 67)

Los Certificados de Educación Básica permitirán al estudiante continuar sus estudios en el nivel de Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

El establecimiento informará al Ministerio de Educación el listado de estudiantes de 8° año básico que cumplieron los requisitos establecidos por la normativa vigente.

En el caso de que un estudiante, padre, madre o apoderado necesite el documento de Certificado de Educación Básica, podrá solicitarlo en las oficinas del Ministerio de Educación, de forma presencial o virtual.

TÍTULO V

(Art. 5° del Decreto 67)

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ESTUDIANTES QUE PERTENECEN AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Artículo 37° Estudiantes con NEE y NEET

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, el Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (NEEP) o transitorio (NEET) que asisten a establecimientos de educación regular.

Artículo 38° Del Diagnóstico.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 170/2010 del Mineduc, los criterios diagnósticos para que los estudiantes puedan o no ser incorporados al Programa, así como también los profesionales que emiten el diagnóstico son:

Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico
Discapacidad Auditiva (Sordera o Hipoacusia)	Médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo/a
Discapacidad Intelectual (Leve, Moderada o Severa)	Psicólogo/a
Trastorno del Espectro Autista (TEA)	Médico Psiquiatra o Neurólogo/a
Trastorno de Déficit Atencional (con o sin Hiperactividad)	Médico Neurólogo/a, Médico Pediatra o Médico Psiquiatra
Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA)	Profesor/a de Educación Diferencial o Psicopedagogo/a
Funcionamiento Intelectual Límite (FIL)	Psicólogo/a



Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico
Discapacidad Visual (Ceguera o Baja Visión)	Médico Oftalmólogo/a
Discapacidad Motora	Médico Fisiatra o Neurólogo/a
Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL)	Fonoaudiólogo/a

Artículo 39° Acreditación de Profesionales PIE

Todos los profesionales que emitan diagnósticos, deben encontrarse inscritos en el Registro de Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico del Ministerio de Educación.

Artículo 40° Acceso a Apoyos PIE

Para confirmar la presencia de NEE en un estudiante y que pueda acceder a los apoyos especializados del PIE, el Equipo Multidisciplinario del establecimiento realizará:

- Entrevista inicial con el apoderado y estudiante, informando sobre el funcionamiento del PIE, los requisitos de ingreso y firma del documento de Autorización para la Evaluación (Mineduc). Sin esta autorización no podrá realizarse la evaluación diagnóstica integral ni el acceso al Programa.
- Revisión de antecedentes entregados (historial de desarrollo, salud, antecedentes escolares, participación previa en PIE, informes externos, entre otros).
- Evaluación diagnóstica integral del estudiante.
- Entrega de resultados al apoderado, indicando si el estudiante ingresa o no al PIE.
- Elaboración del Plan de Apoyo Individual (PAI) o del Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según corresponda.

Artículo 41° Documentación para acreditar condición PIE

En caso de determinarse que un(a) estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), el apoderado deberá optar por **una de las siguientes alternativas** para acreditar su condición:

- Entrega directa:** Presentar, dentro del plazo informado por el equipo PIE, el **Formulario Único de Valoración de Salud** (Decreto N° 170, Mineduc), emitido por un profesional médico debidamente inscrito en el **Registro de Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico** del Ministerio de Educación.
- Gestión por parte del establecimiento:** En caso de no entregar el formulario dentro del plazo establecido, el establecimiento gestionará directamente la citación para la evaluación médica correspondiente. Esta citación será realizada **por única vez**, en la fecha y horario definidos por



el establecimiento, y la asistencia del estudiante será **obligatoria**, debiendo concurrir acompañado de su padre, madre o apoderado.

Artículo 42° Atención a estudiantes PIE

Para responder a las necesidades educativas de estudiantes con NEE, de carácter permanente o transitorio, y en cumplimiento de los Decretos N° 170/2010, N° 83/2015 y Resolución Exenta N° 467 del Mineduc, el establecimiento realizará:

- a) Distribución de estudiantes con NEE por curso según normativa: máximo 2 con NEEP y 5 con NEET.
- b) Apoyo especializado del equipo multidisciplinario PIE.
- c) Adecuaciones de acceso.
- d) Adecuaciones curriculares cuando el equipo multidisciplinario lo determine.
- e) Diversificación de estrategias de enseñanza.
- f) Diversificación de procedimientos de evaluación, pudiendo incluir:
 - Evaluaciones escritas con ajustes (apoyo visual, modificación de preguntas, destacar palabras clave, etc.)
 - Interrogaciones orales / Lengua de Señas
 - Trabajos de investigación individuales o grupales
 - Exposiciones
 - Afiches, informes, maquetas, líneas de tiempo
 - Representaciones orales / Lengua de Señas
 - Trabajos prácticos o por proyecto
 - Otras estrategias acordadas

Artículo 43° Adecuaciones de acceso y curriculares

Las adecuaciones de acceso y curriculares son responsabilidad de todos los docentes que trabajan con el estudiante.

En caso de que el estudiante y su apoderado deseen renunciar a los apoyos PIE, deberán asistir a entrevista con el equipo, firmando el documento **Constancia de Renuncia a Beneficio**. Sin esta firma, la renuncia no tendrá validez.

Artículo 44°: Inclusión y Ajustes Razonables para Estudiantes Neurodivergentes y/o con TEA

En cumplimiento de la Ley N.º 21.545 y de la normativa vigente en materia de inclusión, el establecimiento garantizará la implementación de ajustes razonables y apoyos pertinentes para los estudiantes neurodivergentes, incluyendo de forma específica a quienes presentan Trastorno del Espectro Autista (TEA), con o sin diagnóstico PIE formalizado.



Estos ajustes podrán incluir, entre otros:

- a) Modificación de tiempos y formatos en las evaluaciones.
- b) Uso de apoyos visuales, agendas y anticipadores.
- c) Adaptaciones en el ambiente físico para reducir sobrecarga sensorial.
- d) Estrategias de comunicación funcional y clara.

El objetivo será eliminar barreras para el aprendizaje y la participación, asegurando igualdad de oportunidades en el proceso educativo.

Artículo 45°: Evaluaciones Diferenciadas para Estudiantes Neurodivergentes y/o con TEA

Las adecuaciones y ajustes para estudiantes neurodivergentes y/o con TEA podrán solicitarse y aplicarse sin que sea requisito pertenecer formalmente al PIE.

La necesidad de estas adecuaciones será evaluada por el docente de asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), en coordinación con la familia y considerando los principios del diseño universal de aprendizaje.

Artículo 46°: Capacitación Docente y del Personal de Apoyo en Inclusión Neurodivergente y TEA

El establecimiento promoverá instancias anuales de capacitación para todos los docentes y asistentes de la educación en estrategias de enseñanza, evaluación y convivencia escolar con estudiantes neurodivergentes y/o con TEA.

Las capacitaciones priorizarán el uso del diseño universal de aprendizaje, el respeto a la diversidad, y el desarrollo de entornos inclusivos y accesibles.

Artículo 47°: Comunicación Escuela-Familia en Casos de Neurodivergencia y/o TEA

El establecimiento asegurará reuniones periódicas con la familia o cuidadores de estudiantes neurodivergentes y/o con TEA para informar sobre avances, ajustes aplicados y estrategias de apoyo.

Estas reuniones tendrán un carácter colaborativo, buscando coherencia entre las estrategias aplicadas en el hogar y en el contexto escolar.

Artículo 48°: Accesibilidad y Entorno Amigable para Estudiantes Neurodivergentes y/o con TEA

El establecimiento adoptará medidas para garantizar que los espacios educativos sean accesibles y amigables para estudiantes neurodivergentes y/o con TEA, considerando:

- a) Reducción de estímulos visuales y auditivos excesivos.
- b) Señalética clara y visualmente accesible.
- c) Acceso a espacios seguros de regulación emocional.



TITULO VII NORMAS FINALES

Artículo 49° Actas de Registro de Calificaciones y Promoción

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 de 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.

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 50° Situación excepcional de cierre anticipado del año escolar.

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.

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, en subsidio, **recurso jerárquico**, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 51°: Procedimiento Interno para Casos No Previstos (Art. 18 letra q y normas finales del Decreto N.° 67)

Antes de remitir un caso no previsto al Departamento Provincial de Educación, el establecimiento seguirá el siguiente procedimiento interno:



- a) Análisis del caso por parte del docente, profesor jefe y UTP.
- b) Presentación de la situación a la Dirección.
- c) Resolución en Consejo de Profesores, dejando registro en acta.

Artículo 52º: Seguimiento y Evaluación Anual del Reglamento

El establecimiento evaluará anualmente la aplicación del presente reglamento, considerando al menos los siguientes indicadores:

- a) Cumplimiento de plazos de retroalimentación.
- b) Porcentaje de docentes que aplican evaluaciones diferenciadas.
- c) Resultados de encuestas de satisfacción a estudiantes y apoderados sobre el proceso evaluativo.

La revisión será liderada por la UTP y sus resultados deberán ser presentados al Consejo Escolar para la mejora continua.



ANEXO: EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA (NT1 y NT2)

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º: Ámbito de aplicación.

El presente Anexo regula los procesos de evaluación de los niveles de transición NT1 (Prekínder) y NT2 (Kínder) del establecimiento, de acuerdo con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y normativa vigente. Su propósito es orientar prácticas evaluativas pertinentes a la edad, integrales y centradas en el juego y la experiencia.

Artículo 2º: Propósito de la evaluación en párvulos

La evaluación tiene carácter formativo, continuo y cualitativo; busca comprender y acompañar los procesos de aprendizaje y desarrollo de niñas y niños, retroalimentar la enseñanza y comunicar avances a las familias. No tiene fines selectivos, punitivos ni clasificatorios.

Artículo 3º: Principios orientadores

Las prácticas evaluativas se basan en:

- Interés superior del niño y la niña y enfoque de derechos.
- Pertinencia a la edad y diversidad cultural.
- Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) e inclusión.
- Autenticidad (situaciones reales de juego y experiencia).
- Confidencialidad y resguardo ético de la información.

TÍTULO II

Formas, Momentos e Instrumentos

Artículo 4º: Evaluación inicial

Durante las primeras semanas del año (y al inicio de cada unidad o proyecto) se realiza una evaluación diagnóstica mediante observación planificada y revisión de antecedentes para conocer intereses, experiencias previas, necesidades y estilos de aprendizaje del grupo y de cada párvulo.

Artículo 5º: Evaluación formativa continua

En la cotidianidad del aula, la educadora y su equipo recogen evidencias del progreso a través de observación directa y participante, provocaciones pedagógicas y documentación del aprendizaje, para retroalimentar oportunamente y ajustar estrategias didácticas.

Artículo 6º: Evaluaciones de síntesis

Al cierre de experiencias, proyectos o períodos, se sistematizan evidencias en un informe descriptivo de progreso por ámbitos y núcleos, sin calificaciones numéricas ni conceptos reductivos. Se utilizan descriptores de logro acordes al nivel (p. ej., En proceso, Logro con apoyo, Logro esperado), con orientaciones para el siguiente período.



Artículo 7°: Instrumentos de evaluación

Se emplearán, entre otros:

- Registros anecdóticos y diarios de aula.
- Listas de cotejo y escalas de apreciación vinculadas a OA.
- Rúbricas descriptivas simples para productos o desempeños.
- Portafolio (muestras de trabajo, fotografías, relatos).
- Matrices de seguimiento por ámbitos/núcleos y objetivos de aprendizaje.

Todos los instrumentos deberán citar OA y criterios observables y ser validados por UTP.

TÍTULO III

Procedimientos, Registros y Comunicación.

Artículo 8°: Planificación y registro

La planificación y el seguimiento de evidencias podrán realizarse en plataforma LIRMI y en el portafolio de cada párvulo. La UTP definirá formatos institucionales y resguardará la coherencia entre lo planificado, lo vivido y lo evaluado.

Artículo 9°: Periodicidad de la comunicación a familias

- a) Reuniones y/o entrevistas con apoderados al menos bimestrales y cuando sea pertinente.
- b) Informe descriptivo semestral (1° y 2° semestre) por ámbitos y núcleos, con orientaciones para el hogar.
- c) Comunicación continua por LIRMI u otro canal institucional (citaciones, notas informativas, agenda).

La entrega de información se realizará en lenguaje claro y centrada en fortalezas y próximos pasos.

Artículo 10°: Resguardo y uso de la información

Los registros y evidencias se mantendrán durante el año lectivo y según procedimientos internos de archivo del establecimiento, asegurando confidencialidad y consentimiento informado cuando corresponda (uso de imágenes, registros audiovisuales).

TÍTULO IV

Inclusión, Adecuaciones y Apoyos

Artículo 11°: Ajustes razonables y apoyos

Para niñas y niños neurodivergentes y/o con TEA, y para quienes lo requieran, se implementarán ajustes razonables sin requerir pertenencia previa a PIE, tales como:

- Anticipadores visuales, pictogramas y agendas.
- Flexibilización de tiempos y formatos de respuesta.
- Segmentación de tareas y apoyos de comunicación.
- Ambientes sensorialmente regulados y espacios de calma.

Las adecuaciones de acceso y evaluación se registrarán en el instrumento y en el seguimiento individual, en coordinación con UTP y familia (en armonía con Decreto Exento N° 83/2015).



Educación Especial

Artículo 12°: Coordinación con PIE y redes

Cuando corresponda, el equipo de aula coordinará con PIE y/o redes externas para evaluaciones y apoyos especializados, manteniendo comunicación permanente con la familia.

TÍTULO V

Articulación y Transición

Artículo 13°: Transición NT1–NT2–1° básico

La evaluación aportará insumos para una articulación pedagógica fluida hacia 1° básico:

- Traspaso pedagógico (síntesis de progresos, intereses, apoyos eficaces).
- Actividades de vinculación entre equipos de Parvularia y 1° básico.
- Enfoque en continuidad de experiencias, no en requisitos selectivos de ingreso. (LGE, art. 28). Biblioteca del Congreso Nacional.

Se guiará por el plan de transición educativa.

Artículo 14°: Permanencia excepcional

La permanencia adicional en un nivel es excepcional, se fundamenta en evaluación integral y colaborativa con la familia y equipos, y considera el interés superior del niño/niña. Toda decisión se documentará en acta UTP-Dirección, con plan de apoyo.

TÍTULO VI

Aseguramiento de la Calidad y Mejora

Artículo 15°: Monitoreo y acompañamiento a docentes

UTP acompañará a los equipos con observación de aula, revisión de instrumentos y retroalimentación, priorizando coherencia con BC-EP, pertinencia y uso de evidencias para mejorar la enseñanza.

Subsecretaría de Educación Parvularia

Artículo 16°: Indicadores de seguimiento del Anexo

Anualmente, UTP reportará al Consejo Escolar un balance que considere:

- Oportunidad y calidad de informes a familias.
- Uso y calidad de instrumentos (vinculación a OA y criterios).
- Implementación de ajustes razonables y apoyos.
- Acciones de articulación con 1° básico y resultados percibidos.

Se definirán mejoras para el ciclo siguiente.



CAPÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de estudiantes.
2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
4. Protocolo de accidentes escolares.
5. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
7. Protocolo sobre identidad de género y diversidad sexual.
8. Protocolo de prevención de eventuales conductas suicidas en el ámbito escolar.
9. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres.
10. Protocolo de abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.
11. Protocolo agresiones a funcionarios
12. Protocolo PPDT
13. Protocolo Desregulación emocional y conductual -DEC
14. Protocolo Plan acompañamiento emocional y conductual PAEC Ley 21.545
15. Protocolo ley 21.643 - Ley Karin
16. Protocolo de seguridad y respuesta ante emergencias (Sismo, Incendio, Riesgo u Otra Emergencia)
17. Plan y protocolo asistencia escolar
18. Protocolo actuación en caso de robo y/o hurto
19. Protocolo de actuación frente a ingesta de medicamentos en horas de clases.
20. Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas
21. Protocolo frente a amenaza de atentado o tiroteo al interior del colegio
22. Protocolo de intervención socioemocional a estudiantes
23. Protocolo de actuación ante la identificación de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes de párvulos
24. Protocolo de transporte escolar
25. Protocolo uso de celulares
26. Protocolo de inclusión y apoyo a estudiantes neurodivergentes



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

OBJETIVO

El propósito de este protocolo es proteger a niños, niñas y adolescentes, además de prevenir y responder de manera oportuna frente a la sospecha de situaciones que puedan comprometer su bienestar físico y/o psicológico.

CONCEPTO

Se entenderá por vulneración de derechos las acciones u omisiones que afecten la dignidad de niños, niñas y adolescentes (NNA), así como su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica. Estas situaciones contravienen los principios, orientaciones y procedimientos definidos por la Convención Internacional de los Derechos del Niño y la normativa chilena vigente (Art. N°19).

DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Maltrato físico:

Cualquier acto no accidental por parte de cuidadores, padres o madres, que cause daño físico o enfermedad a un NNA o genere un grave riesgo de padecerlo. Puede manifestarse en diversas formas, como empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al NNA, tirar el pelo/orejas, etc.

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

Con señal física en el cuerpo

- Moretones, rasguños, quemaduras, quebraduras, cortes, entre otras.
- cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas, entre otras

Sin señal física en el cuerpo:

- Quejas de dolor en el cuerpo
- relatos de agresiones físicas por parte del NNA
- Cambios bruscos de conducta
- Temor al contacto físico, entre otras.

2. Maltrato emocional o psicológico:

Se refiere al hostigamiento verbal, insultos, críticas, rechazo explícito o implícito, y la indiferencia hacia las necesidades afectivas y psicológicas de los NNA.

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

- Se muestra triste o angustiado



- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al NNA
- Autoagresiones
- Poca estimulación en su desarrollo integral
- Rechazo a un adulto
- Adulto distante emocionalmente
- NNA relata agresiones verbales por parte de un adulto
- Se muestra preocupado cuando otros NNA lloran
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
- Se auto descalifica
- NNA no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal
- Problemas de atención y concentración
- Se observa hiperactivo/hipervigilante

3. Testigo o espectador de violencia intrafamiliar (VIF):

Es la exposición directa o indirecta de un NNA a actos de violencia entre miembros de su núcleo familiar.

Indicadores de sospecha de VIF:

- NNA relata episodios de VIF
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar
- NNA tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojado/a
- NNA se considera a sí mismo/a como culpable de la violencia
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar
- Somatizaciones
- Irritabilidad
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta
- NNA manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador
- Miedo de irse al hogar.

ETAPA DE RELATO O IDENTIFICACIÓN

Cuanto más temprano se detecten los signos o señales, mejores serán los resultados de las intervenciones realizadas posteriormente con el NNA, su familia y entorno. Por lo tanto, en esta etapa se espera que los integrantes de la Comunidad Educativa lleven a cabo las siguientes acciones:

En caso de sospecha (observación de cambios significativos en el NNA, rumores o comentarios sin certeza de una vulneración de derechos o maltrato):

Quien tome conocimiento deberá, en un plazo máximo de 3 días hábiles:

- Informar mediante derivación al equipo de convivencia escolar proporcionando la mayor cantidad de antecedentes posibles sobre el NNA.



- Estos incluyen datos de identificación, entorno familiar, indicadores observados, riesgos para el menor, entre otros.
- Dupla Psicosocial será la responsable de realizar las gestiones correspondientes (entrevistas con el estudiante, familia, docentes, análisis del historial escolar, hoja de vida, etc.) para reunir información que permita determinar una posible vulneración de derechos. Plazo de 48 hrs hábiles.

En caso de certeza (relato directo de vulneración de derechos o detección de conductas u omisiones que configuren vulneración):

- El funcionario que detecte o pesquise un relato constitutivo de vulneración de derechos deberá informar a Dupla psicosocial o equipo de convivencia escolar, en un plazo máximo de 24 horas hábiles, para dar continuidad al procedimiento.

Si existen lesiones físicas (maltrato grave):

- Informar a la familia (si es pertinente y si el padre, madre no son los victimarios)
- Informar a carabineros para entregar relato y/o antecedentes recopilados y acompañar al estudiante (si procede) con la constatación de lesiones.

Nota importante: No es necesaria la autorización previa de la familia, aunque esta debe ser informada.

Si no existen lesiones físicas (maltrato leve o moderado):

- Comunicar la situación al Director o Inspector General, de forma escrita y/o presencial, evaluando la posibilidad de entrevistar al estudiante para recabar información, en un plazo de 48 hrs hábiles.
- Si se decide llevar a cabo la entrevista, esta debe ser realizada por un profesional designado por el Director, preferentemente especializado en el tema, (Dupla Psicosocial o Equipo convivencia escolar o PS. PIE) quien deberá reunir los antecedentes pertinentes (identificación, contexto familiar, historial escolar, entre otros). Preferentemente Psicóloga/o y/u otro integrante del equipo de convivencia escolar, en un plazo de 48 hrs hábiles.

ETAPA DE RESOLUCIÓN, DENUNCIA Y/O SOLICITUD DE PROTECCIÓN

El profesional o equipo a cargo del caso deberá compilar y analizar los antecedentes junto con equipo de convivencia escolar, Inspectoría general, el Director y otros actores pertinentes. Debe liderar preferentemente el equipo de convivencia escolar para obtener diferentes perspectivas que orienten la resolución más adecuada. Plazo 4 días hábiles.



Según lo evaluado, se podrá determinar lo siguiente:

Para casos de maltrato leve o moderado (maltrato psicológico, ser testigo de violencia intrafamiliar):

- Realizar una derivación externa a un organismo especializado, como el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o las Oficina Local de la Niñez de Machalí (OLN), detallando la situación, los indicadores identificados y la estimación de riesgos para el NNA. Según pauta de esta institución.
- CESFAM Machalí, al programa de acompañamiento psicosocial. Plazo de 24 hrs, luego de ser resuelto.

Para casos de maltrato grave (lesiones físicas o indicadores de riesgo inminente para la integridad física o psicológica del NNA):

El Colegio tiene la obligación legal de denunciar en un plazo máximo de 24 horas según el artículo 175 del Código Procesal Penal.

- Presentar una denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía) para iniciar una investigación penal.
- Solicitar medidas de protección ante los Tribunales de Familia, cuyo propósito es garantizar la seguridad del NNA mediante acciones cautelares.
- Compilar y entregar todos los antecedentes necesarios (identificación, entorno familiar, historial escolar, entre otros).
- Asegurar la confidencialidad y proteger la identidad de los involucrados para evitar la revictimización.

ETAPA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Durante esta etapa se implementarán medidas para monitorear y apoyar el desarrollo del caso. Estas incluyen:

1. El director deberá ser informado sobre el avance de la investigación, medidas de protección adoptadas y posibles tratamientos.
2. Monitorear el estado emocional del NNA mediante reportes familiares o de especialistas externos, ofreciendo contención y apoyo.
3. Colaborar con las autoridades judiciales proporcionando información relevante o declarando como testigos, de ser necesario.

Acciones complementarias:

1. Entrevistas periódicas con la familia para evaluar acuerdos, ajustar estrategias y atender necesidades actuales.
2. Apoyos y facilidades educativas, medidas excepcionales, flexibilización de jornadas, entre otras que vayan en favor de apoyar el proceso y dad su pertinencia.
3. Informar al profesor jefe y a los docentes sobre el estado emocional del NNA, sin revelar detalles sensibles.
4. Coordinar acciones con la red judicial.



5. Organizar reuniones extraordinarias lideradas por el Inspector General, Equipo de convivencia escolar y/o Jefe UTP, para informar sobre el caso y establecer estrategias pedagógicas y formativas.

ETAPA DE CIERRE DEL CASO

El caso se considerará cerrado cuando el NNA se encuentre bajo condiciones de protección, lo cual implica:

- a) La ausencia de señales o síntomas de vulneración, tanto en el NNA como en su entorno familiar.
- b) El fortalecimiento del rol protector de la familia mediante apoyo psicoeducativo proporcionado por el Colegio y redes externas designadas por instituciones garantes de derechos.
- c) La protección del estudiante en caso de egreso del establecimiento.

VULNERACION DE DERECHOS

ÁMBITO DE SALUD

Definición

Todo niño, niña y adolescente (NNA) tiene derecho a gozar del más alto nivel posible de salud, incluyendo diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Este derecho está garantizado por la **Convención sobre los Derechos del Niño (art. 24)**, la **Ley N° 20.584** sobre derechos y deberes en salud, y la **Ley N° 21.430** sobre garantías de la niñez.

Vulneraciones

- **Negarse a proporcionar tratamientos médicos indicados por profesionales** (como medicamentos o terapias).
- **No llevar al estudiante a controles de salud necesarios** para su desarrollo físico o mental.
- **Ocultar diagnósticos relevantes al establecimiento educacional**, lo que impide adecuaciones pertinentes.
- **Interrumpir o abandonar tratamientos psicológicos, psiquiátricos o médicos sin justificación.**

Ejemplos

- Un apoderado decide unilateralmente suspender la medicación de un estudiante diagnosticado con epilepsia o TDAH.
- Una niña con diabetes no cuenta con controles ni administración adecuada de insulina por negligencia familiar.
- Un estudiante con trastorno de ansiedad no es llevado a terapia, pese a la recomendación médica.



Marco legal

- **Ley N° 20.584**, artículos 7 y 9.
- **Ley N° 21.430**, artículo 31.
- **Código Civil**, artículo 222 (deber de cuidado y crianza).

ÁMBITO DE HIGIENE

Definición

El derecho a condiciones básicas de higiene está relacionado con el respeto a la dignidad y el desarrollo saludable del niño o niña. Este derecho implica la provisión de cuidados personales, ropa limpia y alimentación adecuada, y es supervisado por el colegio solo de manera complementaria.

Vulneraciones

- **Enviar sistemáticamente al estudiante en condiciones de higiene personal deficientes** (mal olor corporal, infestaciones como pediculosis, ropa sucia).

Ejemplos

- Un niño llega repetidamente a clases con mal olor, ropa sucia y signos de no haber sido aseado por varios días.
- Una adolescente no recibe toallas higiénicas en su casa y debe ausentarse por varios días al mes.
- Un estudiante presenta infecciones dérmicas reiteradas sin atención médica ni cuidado familiar.

Marco legal

- **Ley N° 21.430**, artículos 24 y 29.
- **Código Sanitario**.
- **Código Civil**, artículos 221 y 222.

ÁMBITO DE ASISTENCIA

Definición

El derecho a la educación incluye la **asistencia regular** al establecimiento. La **Ley General de Educación (N° 20.370)** y la **Ley N° 21.430** establecen que es deber de la familia asegurar el acceso, permanencia y participación del estudiante.

Vulneraciones

- **No enviar al estudiante a clases sin causa justificada o por períodos prolongados.**
- **Retirar reiteradamente al estudiante antes del término de la jornada escolar sin motivos de fuerza mayor.**



- **Usar la inasistencia como medida disciplinaria familiar o por castigo.**
- **Falta de compromiso familiar con los procesos educativos** (reuniones, evaluaciones, apoyo a tareas).

Ejemplos

- Una madre retira a su hijo cada día a las 11:00 por razones personales, sin justificación escolar o médica.
- Un padre decide que su hija "no necesita estudiar más" y la mantiene en casa desde mitad de año.
- Familia no responde a citaciones, no asiste a reuniones, ni coordina reintegro después de licencias médicas, manteniendo al estudiante fuera del sistema escolar.

Marco legal

- **Ley N° 20.370**, artículos 4, 10 y 11.
- **Ley N° 21.430**, artículo 18.
- **Ley de Subvención Escolar (N° 20.248)**, relacionada a control de asistencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESCOLAR FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Detección y registro

- El personal educativo observa signos de descuido o ausencias reiteradas sin causa clara.
- Se registra en ficha de seguimiento del estudiante (con fecha, hechos, interlocutores).

2. Comunicación inicial

- Se contacta al apoderado/a para levantar información y ofrecer apoyo.
- Se informa al encargado/a de convivencia o a la dupla psicosocial.

3. Derivación a redes de protección

- Si la situación persiste o reviste gravedad, se activa el **Protocolo de vulneración de derechos**.
- Derivación a OLN, Tribunales de Familia o Carabineros si corresponde.

4. Seguimiento institucional

- Se establece un plan de acompañamiento escolar y familiar.
- Evaluación periódica del bienestar del estudiante.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

El Abuso Sexual Infantil “implica una imposición a un niño, niña o adolescente (en adelante NNA) de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, en chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Barudy, J. 1998 citado en Maltrato, Acoso, Abuso Sexual, Estupro en Establecimientos Educativos, MINEDUC).

Dentro de este protocolo, el colegio tiene la responsabilidad de proteger la privacidad e identidad de los/as estudiantes involucrados/as, garantizando que siempre estén acompañados/as, incluso por sus familias si corresponde. No se expondrá su experiencia ante la comunidad educativa, ni se realizarán interrogatorios inoportunos que puedan revictimizarlos. Asimismo, se tomarán medidas para salvaguardar la identidad de cualquier persona denunciada hasta que la investigación sea concluida.

SITUACIONES CONSIDERADAS EN ESTE PROTOCOLO

Abuso sexual: Todas las definiciones de abuso sexual infantil comparten estos elementos:

- Una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la NNA y el/la agresor/a, derivada de la edad, madurez, jerarquía, entre otros.
- La utilización del NNA como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades de naturaleza sexual.
- Ejecución de actos coercitivos, manipulación, seducción o amenazas hacia el/la NNA.

Conductas de abuso sexual infantil: Incluyen, entre otras, las siguientes acciones:

- Exhibición de los genitales del agresor/a ante el NNA.
- Contacto físico de tipo sexual con el/la NNA (genitales o zonas íntimas).
- Incitación a que el/la NNA toque los genitales del agresor/a.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un NNA (Ej.: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



Estupro: Se refiere al acceso carnal con una persona menor de 18 años, pero mayor de 14, quien consiente bajo engaños o aprovechamiento de circunstancias como:

- Abusa de una anomalía o perturbación mental de la víctima, aunque esta última sea transitoria; que por su menor entidad no es constitutiva de enajenación o trastorno.
 - Abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral
 - Abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
 - Engaña a la víctima, abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.
- A diferencia de lo que ocurre en la violación, en el caso del estupro concurre el consentimiento de la víctima; pero dadas las circunstancias de minoría de edad y las señaladas anteriormente

Nota: El siguiente protocolo considera hechos de connotación sexual y agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o miembros de la comunidad educativa, también es extensiva a giras de estudio, actividades extraprogramáticas en que exista participación de estudiantes o funcionarios del colegio.

El objetivo del protocolo es indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudiesen verse afectados.

FASE DE RELATO O DENUNCIA

El adulto identifica una situación de abuso sexual cuando ocurre al menos uno de los siguientes escenarios:

1. **Relato directo del estudiante presunta víctima:** El NNA comunica directamente o de forma indirecta a un adulto que ha sido víctima de abuso sexual u otra situación abusiva (se trata de un hecho confirmado).
2. **Información de un tercero:** Un compañero/a del NNA o un adulto reporta que un NNA específico está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva (esto constituye una sospecha).
3. **Observación de señales por parte de un adulto:** El adulto percibe indicios que sugieren que algo está ocurriendo con un NNA, como cambios en su comportamiento, hábitos o formas de interactuar con los demás (esto constituye una sospecha). Las señales a observar incluyen:
 - Cambios abruptos de conducta, aislamiento, decaimiento emocional, tristeza, o llanto.
 - Descenso repentino en el rendimiento académico, falta de interés en estudios o actividades previamente significativas (deporte, música, talleres).
 - Presencia recurrente de lesiones físicas que no se justifican por actividades habituales para su edad y desarrollo.
 - Temor o rechazo a regresar a casa.



- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a ciertas áreas específicas de este.

Los cambios significativos en el comportamiento deben ser interpretados como posibles indicadores, pero no implican necesariamente que el NNA sea víctima de abuso.

¿Qué hacer si un estudiante informa que ha sido víctima de abuso sexual?

- Reafirmar al estudiante que no es responsable de la situación.
- Brindar calma y seguridad, evitando mostrar una reacción excesiva (como conmoción u horror). Es el adulto quien debe contener y apoyar al NNA.
- No forzar al NNA a responder preguntas o proporcionar detalles; permitirle relatar su experiencia sin interrupciones, ni sugerir respuestas.
- Evitar prometer confidencialidad absoluta, ya que será necesario tomar medidas para proteger al NNA, aunque se debe manejar la información con discreción y criterio.
- Explicar los pasos que se tomarán y la importancia de estos.
- Dejar abierta la posibilidad de continuar la conversación en otro momento, si el NNA así lo desea.

FASE DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

El personal del colegio **no realiza investigaciones** sobre los hechos denunciados o reportados.

Si se trata de una sospecha (testimonio de un tercero o señales):

1. **Informe inicial:** La persona que detecta o sospecha una situación de abuso sexual deberá notificar al equipo de convivencia escolar del colegio, quien, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberá:
 - Implementar medidas de protección y apoyo, incluyendo acciones pedagógicas y psicosociales, así como derivaciones a las instituciones competentes. Estas pueden incluir observación en clases, asignación de apoyo en aula, o cambios en la dinámica escolar, apoyos psicosociales y/o de psicóloga/o del colegio.
 - Realizar una entrevista con el estudiante para obtener información general (identificación, contexto familiar, historial académico, indicadores relevantes), sin realizar interrogatorios ni investigaciones formales.
 - Si se confirma una sospecha, proceder con los pasos pertinentes.
 - Si se confirma un hecho, actuar conforme a los procedimientos establecidos.
 - Informar a las autoridades internas (profesor jefe, inspector general, director, entre otros) y coordinar asesoría legal para determinar las acciones conforme a la ley.



- Comunicar a la familia o adulto responsable la sospecha de vulneración de derechos con especial cuidado si el abuso proviene de un familiar.

2. **Derivación externa:** Si corresponde, remitir el caso a instituciones especializadas como el Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia, Oficina Local de la Niñez (OLN Machalí), CESFAM Machalí, Área psicosocial, PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunal de Familia.

Si se confirma un hecho (relato directo del NNA):

1. **Acción inmediata:** El equipo de convivencia escolar o encargado/a de convivencia escolar deberá, en un plazo no mayor a 24 horas, informar al director/a y evaluar si es pertinente entrevistar al estudiante víctima para recoger antecedentes. El espacio de relato o conversación deberá ser realizada por un profesional especializado. (preferencia Psicólogo/a)
2. **Notificación a la familia:** Informar a los responsables del NNA, considerando si el abuso proviene de un familiar. En caso de lesiones, trasladar al NNA a un centro asistencial, siguiendo protocolos de accidentes escolares.
3. **Oficiar:** El director/a deberá presentar los antecedentes ante la justicia a través de:
 - **Denuncia ante el Ministerio público (Fiscalía), Policía de Investigaciones o Carabineros:** busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor/a. Importante: Solicitar a los padres alguna constancia de denuncia realizada si fueron ellos los que acudieron a la institución externa.
 - **Solicitud de Medida de protección ante Tribunales de Familia (www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl/):** busca disponer acciones para la protección del NNA. No tiene como objetivo sancionar o investigar al agresor/a, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección para el NNA.

El profesional o equipo de convivencia encargado del proceso deberá asegurar a todas las partes respeto por su seguridad y honra, así como privacidad y confidencialidad. La vulneración y/o reserva de la confidencialidad por parte de algún participante de un procedimiento de investigación, será considerada una falta muy grave.

FASE DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Entendemos por seguimiento todas aquellas acciones que permitan al Colegio Gabriela Mistral, mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiese iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y/o del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el NNA no vuelva a ser victimizado.



También se debe pesquisar el estado emocional del NNA, a través de reportes de la familia o adulto responsable y/o especialistas externos con el objetivo de contener y ofrecer apoyo dentro de nuestras posibilidades.

El/la profesional encargado del proceso o equipo, debe estar dispuesto a colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

Finalmente, el Director podrá complementar las medidas anteriores con acciones de contención, de apoyo psicosocial o pedagógicas, tales como:

Entrevista con la familia:

Con el propósito de verificar los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de ajustar estrategias, identificar necesidades actuales, entre otros aspectos.

Esta entrevista puede ser solicitada tanto por el Colegio como por la familia.

1. Informar al Profesor/a Jefe del NNA afectado/a.
2. Coordinar acciones con la red judicial.
3. Realizar reunión equipo de aula (y otros miembros, según corresponda), liderado por el/la Director/a o quien delegue, en función de su experiencia o manejo adecuado del tema, asegurando la debida confidencialidad de la información. Los objetivos de este consejo son:
 - a. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las distintas asignaturas.
 - b. Establecer estrategias de comunicación con los demás compañeros/as.
 - c. Determinar fechas para evaluar el seguimiento.

Si el responsable es funcionario del colegio o el hecho ocurrió en el establecimiento:

En caso de que el denunciado sea parte del personal del Colegio, la responsabilidad de verificación recae en el Director/a. Respetando el principio de presunción de inocencia como un derecho humano fundamental, una denuncia no es suficiente para finalizar la relación laboral. Sin embargo, debe primar el interés superior del NNA, es decir, su bienestar y protección.

Por lo tanto, el Director/a deberá:

- Solicitar al Asesor Jurídico del Colegio y/o DAEM Machalí, orientación legal sobre los hechos denunciados, con el fin de determinar las acciones a seguir según la normativa legal vigente.
- Garantizar la eliminación de todo contacto entre el presunto agresor/a y el/la NNA mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.
- Realizar, personalmente o mediante delegación, la fase de recopilación de antecedentes, según corresponda.
- Tener en cuenta que el Colegio no tiene facultades legales para suspender funciones de un/a trabajador/a denunciado/a; solo podrá



apartarlo/a de sus labores si la Fiscalía decreta prisión preventiva (ORD. Nº471 del 27.01.2017, Dirección del Trabajo).

- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, siempre que se confirme un caso de abuso sexual o estupro dentro del establecimiento. Si no se dispone del RUT de la víctima, se puede utilizar el propio para proceder con la denuncia.

Agresiones o situaciones de connotación sexual entre estudiantes:

Un estudiante también puede ser agresor/a de otro/a NNA, aunque se diferencia del agresor adulto por encontrarse en proceso de formación. Es fundamental no etiquetar como abuso situaciones entre NNA que podrían ser experiencias exploratorias, las cuales deben ser orientadas de manera adecuada, evitando penalizar o castigar.

No se considera abuso sexual, por ejemplo, situaciones sexualizadas entre estudiantes de edades o niveles similares. Sin embargo, conductas agresivas o que evidencien un conocimiento inapropiado podrían indicar que uno/a de ellos/as es víctima de abuso por parte de un tercero.

Ante el conocimiento de una agresión de connotación sexual entre estudiantes:

- Se debe informar, en un plazo máximo de 24 horas, al Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de convivencia escolar o Dupla Psicosocial.
- a. Si el presunto agresor tiene entre 14 y 18 años, conforme a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el Director/a o su delegado/a deberá realizar:
- Fase de investigación o recopilación de antecedentes.
 - Fase de seguimiento y acompañamiento.
 - Fase de cierre del caso.
- b. Si el agresor es menor de 14 años, es inimputable, es decir, no recibe sanción penal.
- No obstante, se deberá oficiar y/o notificar a Tribunales de Familia quienes podrán derivar al presunto agresor a un centro de intervención especializado dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia como DCE, PPF, PRM, PAS, PIE, FAE entre otros.



Fase de cierre del caso:

El caso se considera cerrado cuando el NNA está protegido, lo que ocurre cuando:

- El NNA ha sido vinculado/a y está siendo atendido/a por redes pertinentes y/o en proceso de reparación/tratamiento si corresponde, estando fuera de riesgo.
- No requirió derivación a la red, manteniendo asistencia constante y sin señales o indicadores asociados a vulneración, lo que también se refleja en su entorno familiar.
- Se ha fortalecido el rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo del Colegio y/o redes de apoyo externas.
- El/la estudiante egresó del colegio y se encuentra en condiciones de protección conforme a lo indicado anteriormente.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN SOBRE INCIDENTES RELACIONADOS CON ALCOHOL Y DROGAS

Este protocolo tiene como propósito servir de herramienta específica para abordar la prevención del consumo y la atención de niños, niñas y adolescentes en relación con drogas, ya sean de carácter legal o ilegal. Para los efectos de este protocolo, se entenderá por droga las indicadas en el Decreto Supremo 867 del año 2008 del Ministerio del Interior y sus modificaciones.

DEBER DE DENUNCIA

La Ley de Alcohol y Drogas, Ley 20.000, obliga a realizar denuncias en caso de sospecha o consumo en establecimientos educacionales. Asimismo, la normativa procesal penal establece que directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento deben denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hayan ocurrido en el recinto educativo. Esta decisión deberá tomarse siempre considerando el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.

El incumplimiento de esta obligación de denuncia conlleva una sanción penal que consiste en una multa de entre una y cuatro UTM.

Además, todo miembro de la comunidad educativa es responsable de proporcionar información pertinente sobre la posesión o tráfico de drogas al Director, Inspector General, Equipo o Encargado de Convivencia Escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Conforme a la Ley 20.000, el colegio Gabriela Mistral, no permitirá ni tolerará, bajo ninguna circunstancia, el tráfico o consumo de sustancias mencionadas en el artículo 1 de la citada ley, dentro del establecimiento o en actividades representativas del Colegio.

El Colegio implementará políticas de prevención, con especial énfasis en la formación, en paralelo a lo que se establece en los lineamientos curriculares. Por lo anterior, se incluirán temáticas preventivas, fomentando el desarrollo integral de los estudiantes para anticiparse al consumo, trabajar desde la problemática, fortalecer factores protectores, disminuir factores de riesgo personales y promover una cultura preventiva.

TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES ABORDADAS EN ESTE PROTOCOLO

1. Conductas atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por un profesional competente (presunto consumo de estas sustancias).
2. Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol en el establecimiento o durante actividades escolares externas.
3. Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas lícitas no prescritas o uso no autorizado dentro del establecimiento o en actividades escolares externas.
4. Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas dentro del establecimiento o en actividades escolares externas.



SITUACIONES DE PRESUNTO CONSUMO

Fase de detección

Cualquier miembro que sospeche que la conducta de un estudiante puede estar relacionada con el consumo de alcohol y/o drogas no prescritas, ya sea al interior del establecimiento educacional o que ingrese bajo los efectos de alguna sustancia deberá:

- Garantizar la protección de la identidad e integridad del estudiante.
- Mantener al estudiante acompañado en todo momento y trasladarlo a inspectoría o convivencia escolar.
- El estudiante que este bajo los efectos de alguna sustancia, droga o alcohol, se informará y citará al apoderado para el retiro del estudiante; dicha acción recae en Profesor jefe, Encargado de convivencia, inspector general o Director.
- Registrar el hecho en bitacora de inspectoría general o convivencia escolar.

Acciones adicionales para verificar la sospecha:

1. Solicitar al estudiante la entrega de los elementos prohibidos detectados (alcohol, drogas o medicamentos no prescritos), tras la debida investigación.
2. Mantener al estudiante en una zona segura del establecimiento si está bajo el efecto de estas sustancias. (convivencia escolar, inspectoria general, sala de entrevistas, etc).

Fase de indagación

Durante esta etapa, se aplicará el principio de inocencia, evitando juicios de culpabilidad. En un plazo máximo de 5 días hábiles, el Inspector General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, o quien este designe, podrá:

1. Entrevistar al/los estudiantes/s involucrados.
2. Realizar las acciones necesarias para esclarecer los hechos.
3. Entrevistar a testigos.
4. Entrevistar a los padres o apoderados, si corresponde.
5. Reunión comité de convivencia escolar.
6. Informar a dirección

Fase de resolución

El inspector general junto al Encargado/a de Convivencia Escolar evaluará los antecedentes, pudiendo convocar a otros integrantes que contribuyan a determinar una resolución adecuada, como el comité de convivencia escolar.

Se evaluará:

1. Tipo y grado de la falta.
2. Circunstancias del hecho y de los involucrados, considerando atenuantes o agravantes.



3. Medidas pedagógicas o disciplinarias proporcionales a la falta.
4. Edad y responsabilidad penal del estudiante según la Ley de responsabilidad Penal Adolescente.

Si se confirma el consumo:

- Citación del apoderado a la brevedad en el colegio.
- Informar mediante entrevista la medida pedagógica y/o disciplinaria al estudiante y su apoderado.
- Implementar supervisión, observación y acompañamiento durante un 1 mes o el tiempo necesario. Si no se registran nuevos incidentes, se dará cierre al caso.
- Evaluar derivación a la red de apoyo SENDA, Oficina de Machalí. **actuaratiemposenda@machali.cl**
- Proporcionar acompañamiento con especialistas externos, como derivación a OLN Machalí, CESFAM Machalí programa psicosocial.

SITUACIONES DE PORTE, DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGAS

Fase de detección

Si se detecta que un estudiante porta, distribuye o vende alcohol y/o drogas en el establecimiento:

1. Requisar los elementos prohibidos y entregarlos al Inspector General o director.
2. Informar al Profesor/a Jefe y al apoderado en un plazo no mayor a 24 horas sobre la activación del procedimiento de indagación.
3. Citación del apoderado para exponer la situación oficial por parte del colegio de manera presencial y formal.

Fase de indagación

Durante esta etapa, se aplicará el principio de inocencia. En un plazo máximo de 5 días hábiles, el inspector general, junto al equipo de convivencia escolar y/o Encargado/a de Convivencia Escolar podrá:

1. Entrevistar al estudiante.
2. Realizar las acciones necesarias para esclarecer los hechos.
3. Entrevistar a testigos.
4. Entrevistar a padres o apoderados, si corresponde.
5. Informar al profesor jefe y dirección del Colegio.

Fase de resolución

Se evaluarán los antecedentes considerando:

1. Tipo y grado de la falta.(remitir al manual de convivencia escolar)
2. Circunstancias del hecho y de los involucrados.
3. Medidas pedagógicas o disciplinarias adecuadas.



4. Edad y responsabilidad penal del estudiante según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Si no constituye delito (menores de 14 años):

- Informar las medidas pedagógicas o disciplinarias al estudiante y su apoderado.
- Explicar el derecho a apelación.

Si constituye delito (mayores de 14 años):

- Informar a los padres o apoderados antes de denunciar el hecho.
- El Director debe cumplir con la obligación de denunciar el hecho conforme al artículo 175, 176 y 177 del código procesal penal, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento. (Denuncia a Ministerio Público denunciasfrancagua@minpublico.cl)

FASE DE SEGUIMIENTO

Inspectoría General junto al Equipo de Convivencia Escolar, deberá informar a la dirección del colegio quien deberá:

1. Colaborar con las diligencias que pudieran ser solicitadas por las autoridades judiciales
2. Recibir resolución judicial, estableciendo implicancias en el ámbito de competencias en el Colegio
3. Implementar acciones de supervisión, acompañamiento y observación hasta por un semestre escolar. En caso de no tener nuevos antecedentes luego de este periodo, se procederá a dar cierre del protocolo y dejar el procedimiento en calidad de cerrado.

CIERRE DE CASO

El Equipo de Convivencia Escolar realizará supervisión, acompañamiento y observación durante 1 mes o el tiempo pertinente.

Se dará cierre al protocolo si:

- Si no existe evidencia suficiente que pueda probar situación de porte o distribución de sustancias no permitidas (alcohol y drogas).
- Si el propiciante o informante desestima denuncia.
- No se registran nuevos antecedentes tras el período de seguimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

1. Cada inspector es responsable de supervisar el sector que le corresponde, especialmente en los recreos, pasillos, patio, baño, camarines y pisos superiores.
2. El inspector de patio debe atender al alumno de su sector en caso de accidente escolar
3. Paralelamente el inspector del sector del estudiante accidentado, da aviso al hogar del estudiante y al profesor jefe, supervisando al estudiante si está en camilla.
4. El apoderado debe presentarse al colegio y será su responsabilidad trasladar a pupilo a un centro de salud.
5. En caso de no ser habido el apoderado, el inspector del sector será quien traslade al estudiante al centro de salud, esta situación aplica para situaciones de gravedad (Pérdida de consciencia, TEC, entre otras). El apoderado tiene la obligación de asistir al centro de salud donde este el inspector con su hijo/a, para asumir la responsabilidad.
6. El inspector que atendió al estudiante accidentado, hará seguimiento, llamando al día siguiente al hogar del estudiante.
7. El apoderado al momento de matricular, autoriza el traslado del estudiante a un centro asistencial (pto N°5)
8. Quien realiza el accidente escolar, es la inspectora de recepción.
9. Este protocolo rige de a contar del año 2018

El accidente o seguro escolar estatal solo es válido en el Hospital Regional de Rancagua.



VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INDICIOS DE ACOSO ESCOLAR **(BULLYING)**

DEFINICIÓN

Se entenderá por acoso escolar "Toda acción u omisión que constituya agresión u hostigamiento persistente (Bullying), efectuada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, de manera individual o grupal, actúen contra otro estudiante, aprovechándose de una situación de superioridad o vulnerabilidad del estudiante afectado, provocándole maltrato, humillación o temor fundado de enfrentarse a un daño grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, considerando su edad o condición". (Artículo 16.B de la Ley General de Educación 20.370).

ETAPAS DE ACCIÓN: DETECCIÓN

- a) Toda persona de la comunidad escolar que observe o reciba información sobre una situación de maltrato entre estudiantes tiene la obligación de comunicar los hechos al profesor jefe, miembro directivo, o cualquier miembro del colegio debe informar al Encargado de convivencia escolar.
- b) Si un apoderado, o cualquier funcionario del colegio tiene conocimiento de un caso de acoso escolar, deberá informar lo sucedido detalladamente, ya sea por escrito o por correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles posteriores a conocer el hecho, a alguna de las siguientes personas: Profesor Jefe, Dupla psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría general.
- c) Si un estudiante o apoderado es testigo de un caso de acoso escolar, debe informar a su Profesor Jefe o a cualquier adulto de la comunidad, quien seguirá el procedimiento previamente establecido e informará al Dupla psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría general.

INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- a) Ante una denuncia, se deberá activar el Protocolo de Sospecha de Acoso Escolar en un plazo no superior a 2 días hábiles, iniciando un proceso investigativo conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en lo relativo al manejo de faltas de convivencia, procedimientos de indagación, resolución y recursos de apelación.
- b) El protocolo será liderado por el encargado de convivencia escolar y podrá derivar a psicóloga/o de dupla psicosocial. En su ausencia, el Encargado de Convivencia Escolar del otro ciclo es quien asumirá el liderazgo (en caso de no encontrarse ambos, es el orientador quien asume dicho liderazgo). El Profesor jefe de los involucrados deberá participar activamente.
- c) Durante la investigación podrán realizarse acciones como:

- Entrevistas con la presunta víctima.
- Aplicación de cuestionarios.



- Entrevistas al supuesto agresor.
 - Revisión de evidencias digitales (chats, capturas, etc.)
 - Entrevistas a testigos y apoderados.
 - Estudios de caso con equipo multidisciplinario
 - Cualquier otra medida pertinente al caso.
- d) Al inicio del proceso de investigación, se debe informar por parte de Encargado de convivencia escolar, según el ciclo, a los estudiantes involucrados, sus apoderados y cualquier otro miembro de la comunidad educativa pertinente sobre el procedimiento a seguir, los plazos establecidos y la posibilidad de apelación al finalizar la investigación. Los apoderados de los estudiantes involucrados podrán solicitar información sobre el estado del procedimiento mientras el protocolo esté en curso, siempre y cuando no se vulneren los derechos de las partes involucradas.

Los canales institucionales disponibles para entregar información y responder consultas son los siguientes:

- Comunicación escrita institucional
 - Libreta de comunicaciones
 - Hora de consulta y/o entrevista
- e) Durante la investigación, se garantizará que los involucrados puedan expresar sus versiones y presentar posibles descargos. Las personas responsables de la investigación actuarán basándose en el principio de presunción de inocencia, evitando atribuir intencionalidad o culpabilidad a los estudiantes implicados, en particular al investigado. Además, se mantendrá la confidencialidad de la información que pudiera vulnerar los derechos de las partes hasta que concluya la investigación.
- f) El plazo máximo para la investigación será de 15 días hábiles, prorrogable solo por razones justificadas ante el Director del colegio. En este caso, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar la solicitud formal al Director.
- g) Durante el proceso, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá la facultad de proponer medidas específicas de protección y resguardo para los involucrados, basándose en los siguientes principios:
1. **Deber de Protección General:** Implementación de medidas formativas y/o de contención dirigidas a restaurar un ambiente escolar seguro para los miembros de la comunidad educativa que pudieran haberse visto afectados. Ejemplos de estas medidas incluyen talleres, diálogos reflexivos, acompañamiento al curso, observación en clases y/o recreos, entre otras.
 2. **Deber de Protección Particular:** Implementación de medidas específicas para apoyar a los estudiantes directamente afectados, especialmente en casos de posible compromiso físico y/o emocional derivado de un hecho de maltrato. Estas medidas pueden incluir diálogo reflexivo, contención y acompañamiento por parte de la Psicóloga del ciclo correspondiente, restricción de contacto con ciertos miembros de la comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso (para el supuesto



agresor o víctima), separación o distanciamiento físico dentro del aula, y, en casos excepcionales, suspensión como medida cautelar, entre otras. El apoderado, en esta situación podrá solicitar el cambio de curso de su pupilo.

RESOLUCIÓN

a) El responsable de la indagación dispondrá de un período máximo de 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de finalización de la investigación, para entregar una propuesta de resolución a la dirección o comité de convivencia, sí es que es delegado por el director.

b) Si, según los antecedentes, es factible confirmar la falta, pero no es posible identificar al responsable de los hechos, se deberán sugerir acciones de intervención con carácter formativo-preventivo en los cursos de los estudiantes implicados, así como también medidas de apoyo para el estudiante afectado.

c) Si, conforme a los antecedentes, no es posible confirmar la falta, y ante la ausencia de testigos, se procederá a clausurar el procedimiento, informando a los integrantes de la comunidad educativa correspondientes.

d) Si, conforme a los antecedentes, se puede corroborar la falta y, con base en las evidencias presentadas, es factible formular imputaciones, el equipo o responsable de la indagación deberá notificar a los involucrados la medida adoptada para dicha falta.

e) Deberán considerarse las circunstancias atenuantes y agravantes antes de determinar la medida. Solo podrán aplicarse medidas o sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector General y el Director del establecimiento tendrán la potestad para decidir una o más medidas conjuntas, de carácter disciplinario, formativo y/o reparador, para una misma falta.

f) Todos los funcionarios del colegio tienen la obligación de informar formalmente a los Tribunales de Familia (www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl/) cualquier situación que implique una vulneración de derechos contra un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes a tener conocimiento del hecho.

g) Todo el personal estará obligado a denunciar al Ministerio Público (Fiscalía; denunciafrancagua@minpublico.cl), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que permitan presumir un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hayan ocurrido dentro del establecimiento educativo, dentro de las 24 horas posteriores al momento en que se tome conocimiento del hecho. En casos de sospecha de vulneración de derechos (maltrato leve o moderado), según lo dispuesto en el protocolo correspondiente, se realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez de Machalí.

h) La comunicación de las sanciones a las partes involucradas será realizada por inspección general y equipo de convivencia escolar que llevó a cabo la investigación.



i) Con el objetivo de garantizar el bienestar psicológico y prevenir nuevos conflictos entre los estudiantes involucrados, el equipo de convivencia y/o el inspector general podrá disponer el cambio de curso para el estudiante responsable de acoso escolar.

APELACIÓN

a) Todas las partes implicadas tendrán la opción de solicitar la revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.

b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas ante inspectoría general y/o dirección por el estudiante junto a su apoderado.

c) El estudiante y su apoderado contarán con un plazo de 3 días hábiles para apelar a la medida y/o sanción (a la dirección del colegio) desde la fecha en que se les comunicó la resolución adoptada. Esto deberá efectuarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto a la solicitud deberán presentarse nuevos argumentos, antecedentes o revisión del procedimiento y sanción.

d) Inspectoría general y/o equipo de Convivencia Escolar derivará la apelación al Director del colegio y, en conjunto, si es pertinente junto al consejo de profesores emitirán una respuesta en un plazo no superior a 10 días hábiles. La resolución será considerada definitiva e inapelable.

SEGUIMIENTO

En los casos donde se hayan implementado medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un miembro de la comunidad escolar, la ejecución de un plan de mejoramiento u otras acciones, será responsabilidad del profesor jefe del estudiante efectuar un seguimiento semestral del caso, en coordinación UTP y convivencia escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN

Se considerará agresión cualquier acto u omisión deliberada, ya sea física o psicológica, realizada tanto de manera corporal, escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o digitales, llevada a cabo por uno o más estudiantes en perjuicio de otro u otros estudiantes del colegio. Esto será aplicable sin importar el lugar donde ocurra (dentro del colegio o en actividades extraescolares), siempre que genere un temor razonable de sufrir un daño significativo en su integridad física o mental, o cualquier tipo de amenaza; o que origine un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

ETAPAS DE ACCIÓN

DETECCIÓN

- b) Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o reciba información sobre un caso de agresión entre estudiantes, dentro del colegio, tiene la obligación de comunicar los hechos al encargado de convivencia escolar o a inspector general o un integrante del equipo de convivencia escolar.
- c) Si un docente es testigo o recibe información de un acto de agresión en la sala de clases o donde este realizando clases, deberá primero llamar al orden a los estudiantes involucrados, garantizando la protección de su integridad física y emocional, e intentando entablar un diálogo. Si lo considera necesario, puede recurrir al apoyo del inspector del curso y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar quienes realizarán la entrevista tomándole declaración a los involucrados.

Medidas preventivas:

- Separar a los alumnos
 - Tomar declaración a cada uno de los involucrados
 - Avisar al hogar para el retiro preventivo de los estudiantes
 - Realizar accidente escolar (cuando la situación lo amerite)
 - Iniciar proceso de investigación
 - Aplicar sanciones correspondientes
- d) En caso de que un apoderado, o cualquier funcionario del colegio, o estudiante sea testigo de la agresión, deberá reportarlo por escrito, identificándose, en un plazo máximo de 24 horas, a alguna de las siguientes personas: profesor jefe, equipo de convivencia escolar, inspectoría general y/o dupla psicosocial del ciclo.



INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- a) Frente a una denuncia de agresión, deberá activarse en un plazo máximo de 48 horas el protocolo correspondiente, liderado por el equipo de convivencia escolar quien asumirá el liderazgo.
- b) Al iniciar la investigación, se llevará un registro oficial donde se incluirá toda la información relevante al caso.
- c) Se informará a los estudiantes implicados, sus apoderados y cualquier miembro pertinente de la comunidad educativa sobre los procedimientos, plazos y la posibilidad de apelación al finalizar la investigación. Los apoderados podrán solicitar información durante el proceso a través de los siguientes medios institucionales:
- Correo electrónico oficial
 - Libreta de comunicaciones
 - Hora de consulta y/o entrevista
 - Citación por parte del colegio
- d) Como parte de la investigación se podrán realizar las siguientes acciones:
- Entrevistas al estudiante acusado
 - Entrevistas a terceros, testigos, entre otros
 - Entrevistas a los apoderados
 - Otras acciones que el colegio estime pertinentes
- e) Durante la investigación, se garantizará que los involucrados puedan expresar sus versiones y descargos. Se actuará bajo el principio de presunción de inocencia, evitando atribuir culpabilidad antes de concluir el proceso. Toda la información se mantendrá confidencial hasta finalizar la investigación.
- f) El plazo de la investigación no excederá los 10 días hábiles, salvo prórrogas justificadas aprobadas por la dirección del colegio, previa solicitud de inspección general o equipo de convivencia escolar.
- g) Durante la investigación, se podrán implementar medidas de resguardo como:
- Supervisión y/o monitoreo en clases y recreos
 - Restricción de contacto con otros miembros de la comunidad escolar
 - Cambio de sala o grupo curso
 - Separación física en el aula o suspensión preventiva mientras dure la investigación, mientras exista riesgo para alguna de las partes.

Inspectoría general y los equipos de convivencia escolar serán los encargados de autorizar estas medidas durante y después del proceso.



RESOLUCIÓN

a) El responsable de la indagación dispondrá de un período máximo de 10 días laborales escolares, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de finalización de la investigación, para entregar una propuesta de resolución a la dirección o comité que sea delegado por el director.

b) Si, según los antecedentes, es factible confirmar la falta, pero no es posible identificar al responsable de los hechos, se deberán sugerir acciones de intervención con carácter formativo-preventivo en los cursos de los estudiantes implicados, así como también medidas de apoyo para el estudiante afectado.

c) Si, conforme a los antecedentes, no es posible confirmar la falta, se procederá a clausurar el procedimiento, informando a los integrantes de la comunidad educativa correspondientes.

d) Si, conforme a los antecedentes, se puede corroborar la falta y, con base en las evidencias presentadas, es factible formular imputaciones, el equipo o responsable de la indagación deberá notificar a los involucrados la medida adoptada para dicha falta.

e) Deberán considerarse las circunstancias atenuantes y agravantes antes de determinar la medida. Solo podrán aplicarse medidas o sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector General y el Director del establecimiento tendrán la potestad para decidir una o más medidas conjuntas, de carácter disciplinario, formativo y/o reparador (mediación escolar), para una misma falta.

Las sanciones podrán ser:

- Observación en libro de clases
- Citación al apoderado/a
- Medidas formativas
- Trabajo comunitario
- Suspensión de clases por 1 hasta 05 días, los cuales prorrogados por 05 días más, según la gravedad de la agresión.
- Cancelación de matrícula
- Protocolo Aula segura
- Proceso de expulsión

f) Todos los funcionarios del colegio tienen la obligación de informar formalmente a los Tribunales de Familia (www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl/) cualquier situación que implique una vulneración de derechos contra un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes a tener conocimiento del hecho.

g) Todo el personal estará obligado a denunciar al Ministerio Público (Fiscalía; denunciafrancagua@minpublico.cl), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que permitan presumir la comisión de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hayan ocurrido dentro del establecimiento educativo, dentro de las 24 horas posteriores al momento en que se tome conocimiento del hecho. En casos de sospecha de vulneración de derechos (maltrato leve o



moderado), según lo dispuesto en el protocolo correspondiente, se realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez de Machalí.

h) La comunicación de las sanciones a las partes involucradas será realizada por inspección general o dirección.

i) Con el objetivo de garantizar el bienestar psicológico y prevenir nuevos conflictos entre los estudiantes involucrados, el equipo de convivencia y/o el inspector general podrá disponer el cambio de curso para el estudiante responsable de acoso escolar.

j) Si se desestima la falta, inspección general y/o equipo de convivencia escolar emitirá un informe al director del colegio detallando los hechos, la investigación y las medidas tomadas, notificando a las partes involucradas y cerrando el caso.

APELACIÓN

a) Todas las partes implicadas tendrán la opción de solicitar la revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.

b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas ante inspección general por el estudiante o su apoderado.

c) El estudiante y su apoderado contarán con un plazo de 5 días hábiles para apelar a la medida y/o sanción desde la fecha en que se les comunicó la resolución adoptada. Esto deberá efectuarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto a la solicitud deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.

d) Inspección general y/o equipo de Convivencia Escolar elevará la apelación al director del colegio y, en conjunto, emitirán una respuesta en un plazo no superior a 10 días. La resolución será considerada definitiva e inapelable.

SEGUIMIENTO

En los casos donde se hayan implementado medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un miembro de la comunidad escolar, la ejecución de un plan de mejoramiento u otras acciones, será responsabilidad del profesor jefe del estudiante efectuar un seguimiento semestral del caso, en coordinación UTP y convivencia escolar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

DEFINICIÓN

El maltrato de un adulto hacia un estudiante comprende cualquier acción u omisión deliberada, ya sea física o psicológica, realizada de manera escrita, verbal o mediante medios tecnológicos o digitales. Este acto, proveniente de un adulto vinculado al colegio (funcionario, apoderado u otro), puede generar en el menor un temor razonable de sufrir un daño significativo en su integridad física, psicológica, vida privada, obstaculizando o afectando su desarrollo académico, emocional, intelectual, espiritual o físico.

TIPOS DE AGRESIÓN

1. **Psicológica:** Conductas que vulneran el desarrollo emocional del niño, tales como ofensas, gritos, rechazo, uso de sobrenombres, insultos, ridiculizaciones, anotaciones negativas sin fundamento, notas con fines de humillación, amenazas, aislamiento intencional, ignorar o emitir comentarios indeseados relacionados con características físicas, psicológicas, étnicas, religiosas u otras. En resumen, toda forma de hostilidad verbal dirigida hacia un estudiante.
2. **Física:** Agresiones corporales mediante golpes, empujones, o el uso de objetos, que provoquen daño o perjuicio. Estas acciones, no accidentales, incluyen golpes, arañazos, fracturas, quemaduras, mordeduras, sacudidas violentas, patadas o similares, ocasionadas por adultos, que resulten en daño físico o enfermedad manifiesta en el menor.

La Ley 20.536 estipula que cualquier forma de violencia física o psicológica ejercida por un adulto hacia un estudiante de la comunidad educativa, especialmente si es perpetrada por una figura de autoridad, reviste especial gravedad (Art. 16 D, LSVE).

Por lo cual el colegio, cuando identifica o se denuncia un caso de maltrato por parte de un adulto hacia un estudiante, se activan las acciones descritas en este protocolo.

ETAPAS DE ACCIÓN

DETECCIÓN

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe una situación de maltrato por parte de un adulto hacia un estudiante deberá informarlo y denunciarlo en un plazo máximo de 24 horas.
- La denuncia podrá efectuarse mediante la pauta de registro de relato disponible en secretaría, inspectoría y de manera digital en los correos de los funcionarios, la cual deberá ser completada y firmada por quien entrega la información, y deberá ser entregada al inspector general o Encargado de Convivencia Escolar.
- Si la denuncia se realiza directamente al inspector general o Encargado de Convivencia Escolar; en caso de no encontrarse disponibles los



estamentos anteriores, podrán recibir la denuncia algún integrante de la dupla psicosocial con aviso al profesor jefe, el receptor deberá registrar los detalles relevantes en un acta o registro de relato, identificando claramente al propiciante y al denunciado.

- El propiciante debe ser informado de que el denunciado tiene derecho a conocer su identidad.
- Toda persona acusada o denunciada tiene derecho a conocer los cargos presentados contra su persona.
- Tras la recepción de la denuncia, esta será remitida al inspector general o encargado de convivencia escolar, quienes podrán convocar al comité de convivencia escolar, exceptuando a cualquier miembro implicado en la denuncia. Plazo 48 hrs hábiles.

INVESTIGACIÓN Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- El equipo de convivencia o comité de convivencia escolar designará a un responsable para investigar el caso en un plazo no superior a 10 días hábiles, salvo justificación aprobada por el director.
- Se notificará al presunto agresor y a los apoderados del estudiante afectado, idealmente mediante una entrevista que quede documentada. Si no es posible, se utilizarán medios escritos con registro de envío y recepción.
- La investigación se llevará a cabo bajo el principio de presunción de inocencia, describiendo los hechos sin prejuzgar intenciones ni culpabilidad.
- Si el agresor es un funcionario del colegio, se adoptarán medidas prudentes para garantizar la seguridad del estudiante, tales como reasignación de tareas o cambios de puesto, sin menoscabo laboral.
- Si el agresor es externo al colegio, se pedirá actuar con prudencia y evitar interacciones privadas con el estudiante afectado, que deberán ser supervisadas por una autoridad del colegio.
- Respecto al estudiante, se garantizará la continuidad de su proceso educativo mediante un plan de acción que preserve su derecho a la educación.

Las acciones de investigación podrán incluir:

- Entrevistas con los involucrados y posibles testigos (presenciales, virtuales o escritas).
- Citas a apoderados o tutor legal.
- Solicitud orientación y/o evaluaciones internas (dupla psicosocial) o externas (derivación redes externas CESFAM, OLN, etc.)
- Análisis de antecedentes o evidencias.
- Dentro de las acciones tendrá carácter de obligatorio escuchar las versiones de los involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros) pudieran presentar.
- En las acciones en que se requiera al estudiante o estudiantes supuestamente afectados, se realizará en compañía de otro adulto, ya sea miembro del equipo de convivencia, profesor jefe o si se estima conveniente su apoderado.
- Otras medidas pertinentes.



FORMULACIÓN DE CARGOS

Cuando el encargado de la investigación haya finalizado esta fase, analizará los antecedentes recabados y decidirá junto al equipo, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de este, para este análisis pueden solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.

- a) Si se tratara de un funcionario del colegio, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento, sin perjuicio de que pueda ser denunciado ante la autoridad correspondiente. Será el director o equipo directivo quien o quienes le informarán de la resolución y medidas establecidas al funcionario/a implicado. Plazo 24 hrs hábiles, siendo el Director el encargado de realizar la denuncia correspondiente en Fiscalía, PDI o carabineros.
- b) Si se tratara de un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento, el colegio estimará si se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva (Plazo 24 hrs hábiles, siendo el Director el encargado de realizar la denuncia correspondiente en Fiscalía, PDI o carabineros.). Como otra medida se puede considerar el cambio de apoderado y/o la suspensión temporal del apoderado al ingreso del colegio por un determinado período. Será el director del colegio el encargado de informarle al apoderado de la resolución y medida establecida, mediante entrevista presencial, correo electrónico y/o carta certificada al domicilio. El afectado tiene derecho a apelación posterior a los 5 días hábiles desde que se dio por notificado. Posterior a eso el director con los antecedentes dentro de 10 días hábiles tomara una determinación final en base a toda la materia de indagaciones.
- c) El equipo de convivencia y/o inspectoría general deben considerar los siguientes elementos, enmarcados en el Proyecto educativo y Reglamento del colegio:
 - Obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los estudiantes, según quien sea el autor de la falta mencionada en el reglamento interno de convivencia escolar.
 - Grado de falta asignada a maltrato de un adulto a un estudiante por la ley.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

DESCARGOS

El adulto señalado podrá presentar descargos en un plazo máximo de 48 horas hábiles después de ser notificado, adjuntando pruebas pertinentes ante el responsable de la investigación.

CALIFICACIÓN DE LA FALTA

El Equipo de convivencia junto a inspectoría general calificará la gravedad de la falta y definirá las medidas correspondientes en un plazo de 5 días hábiles.



APELACIÓN

El sancionado podrá apelar por escrito ante el director del Colegio en un plazo de 5 días hábiles, siempre que:

- a) Aporte nuevos antecedentes que no pudieron ser presentados previamente.
- b) Alegue irregularidades graves en el procedimiento.

El director decidirá si ratifica la resolución del equipo y/o solicita medidas alternativas, comunicándolo en un plazo de 5 días hábiles, desde recepcionada la carta de apelación.

Será el director del Colegio quien informará la resolución final.

SEGUIMIENTO Y/O MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO AL ESTUDIANTE

El Encargado de Convivencia Escolar o un designado realizará un seguimiento durante un semestre como mínimo, evaluando periódicamente el estado emocional del estudiante, con apoyo de la psicóloga y/o dupla psicosocial si es necesario.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SU PROCESO DE SUPERACIÓN

- a) **Diálogo personal correctivo:** Es una conversación formal y breve entre el estudiante y un docente, inspector, asistente de aula, dupla psicosocial o miembro del equipo directivo, donde se le informa sobre su conducta inapropiada, incentivándolo a reflexionar y tomar conciencia. Este diálogo debe registrarse en el Libro de Clases.
- b) **Notificación al apoderado:** Una vez acumuladas tres anotaciones negativas en el Libro de Clases, se informa al apoderado para promover el diálogo familiar como complemento del trabajo formativo en la escuela.
- c) **Derivación a profesionales de apoyo interno:** En función de las circunstancias y la evaluación de instancias como la Jefatura de Curso o la Inspectoría, se podrá sugerir al apoderado que el estudiante asista a sesiones con profesionales del equipo multidisciplinario del establecimiento.
- d) **Derivación a entidades externas:** Cuando sea necesario, la escuela puede gestionar el contacto con instituciones especializadas para abordar la situación.
- e) **Levantamiento de la medida:** Dado el enfoque educativo de estas acciones, la medida puede ser levantada si el estudiante demuestra progreso, incluso si acumula hasta tres observaciones negativas de carácter leve. Este cambio será comunicado al apoderado y al estudiante.

Nota: Se podrán acordar otras medidas específicas entre la familia y el colegio, siempre de manera consensuada y registrándolas formalmente con la debida firma de las partes.



MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- El colegio implementa medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y disciplinarias dentro de un proceso denominado "seguimiento y acompañamiento". Este proceso implica un compromiso asumido por el colegio para apoyar al estudiante en el desarrollo de su proceso educativo.
- En relación al estudiante, y su problemática se diseñarán planes de apoyo específicos, por parte de profesional y equipo del colegio para propender a la prosecución de su proceso pedagógico.
- Durante la vigencia de esta medida, se llevará a cabo un seguimiento continuo, que incluirá, por ejemplo, entrevistas periódicas de apoyo al estudiante. Además, se mantendrá informados al profesor jefe, al equipo psicosocial, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y al apoderado.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

DEFINICIÓN

El maltrato de un estudiante hacia un adulto se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea de carácter físico o psicológico, expresada de forma escrita, verbal o mediante tecnologías digitales, realizada por un estudiante contra un funcionario del colegio. Dicho comportamiento genera en el funcionario un temor razonable a sufrir un daño en su integridad física, psíquica, vida privada, propiedad u otros derechos fundamentales, afectando o impidiendo su desempeño laboral, emocional, moral, espiritual o físico.

ETAPAS DE ACTUACIÓN

DETECCIÓN

- a) Si un funcionario tiene conocimiento de maltrato hacia otro funcionario del colegio por parte de un estudiante, debe reportarlo a inspección general, equipo de Convivencia Escolar, dirección en última instancia en un plazo de 24 horas.
- b) Inspección general, equipo de Convivencia Escolar o quien el director designe, recibirá el relato con empatía, ofrecerá contención emocional al denunciante y elaborará un registro básico del suceso.
- c) Inspección general, equipo de Convivencia Escolar investigará el caso conforme al procedimiento de faltas y medidas establecido en el reglamento vigente.
- d) Inspección general, equipo de Convivencia Escolar informará a los apoderados del estudiante involucrado sobre la situación.
- e) En caso de agresión física, se prestará contención y apoyo por parte de psicóloga o quien esté disponible y se elaborará un informe detallado. Si es necesario, se derivará a una institución pertinente (ACHS).

Casos específicos:

Testimonio directo: Un funcionario declara haber sido víctima de agresión o maltrato, ya sea físico, psicológico, verbal, gestual o por medios tecnológicos.

Testimonio de terceros: Una persona informa sobre agresión, violencia o maltrato hacia un adulto funcionario.

Tramitación interna: Formalizada la denuncia, la Dirección designará a un responsable o equipo para realizar la investigación.



INVESTIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Si no hay evidencia de agresión física intencionada, la investigación deberá basarse en el Principio de Inocencia, enfocándose en esclarecer las circunstancias sin prejuzgar intencionalidad.
- Se garantizará la seguridad del funcionario afectado, tomando medidas provisionales como suspensión temporal del estudiante (máximo 5 días hábiles), cambio de curso, entre otras.
- La identidad del denunciante será protegida en conflictos entre terceros.

Procedimientos a seguir en un plazo máximo de 5 días hábiles:

- Entrevista al estudiante implicado, en presencia de un tercero designado por el Equipo de convivencia escolar, con registro documentado.
- Notificación a los apoderados dentro de las 24 horas posteriores al hecho, mediante una entrevista cuyo registro quedará en Hoja o acta de Entrevista.
- Entrevistas a testigos para recabar antecedentes.

FORMULACIÓN DE CARGOS

Una vez finalizada la investigación, el Equipo de convivencia e inspectoría general analizarán los antecedentes.

Si se confirma el maltrato, se formularán cargos al estudiante, considerando las obligaciones legales de denuncia cuando corresponda (por ejemplo, si el estudiante tiene más de 14 años).

Los funcionarios están obligados a reportar al Ministerio Público (Fiscalía, denunciafrancagua@minpublico.cl), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal competente si los hechos pueden constituir un delito, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento.

Si el agresor es menor de 14 años, es inimputable, es decir, no recibe sanción penal.

- No obstante, se deberá oficiar y/o notificar a Tribunales de Familia quienes podrán derivar al presunto agresor a un centro de intervención especializado dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia como DCE, PPF, PRM, PAS, PIE, FAE entre otros.



Comunicación de resultados:

- Inspectoría general, equipo de Convivencia Escolar o quien el director designe, informará los resultados de la investigación al estudiante implicado y a sus apoderados.
- El estudiante y/o sus apoderados tienen derecho a presentar descargos dentro de un plazo máximo de 48 horas, ya sea en entrevista con Inspectoría general, equipo de Convivencia Escolar o dirección, mediante un documento escrito.

CALIFICACIÓN DE LA FALTA

Inspectoría general, equipo de Convivencia Escolar o quien el director designe, evaluará la gravedad de la falta y definirá las medidas correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

DERECHO A APELACIÓN

El estudiante y sus apoderados pueden apelar por escrito y fundamentadamente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución si:

- a) Se presentan nuevos antecedentes relevantes que no pudieron incluirse previamente.
- b) Se alega un procedimiento irregular o injusto durante la investigación.

El director del Colegio resolverá la apelación en un plazo de 5 días hábiles, pudiendo ratificar, modificar o revocar la decisión, y será también el director quien informe la resolución final.

SEGUIMIENTO

El equipo de convivencia escolar, realizará un seguimiento de la situación durante un período de a lo menos un semestre, según las medidas adoptadas.

Medidas de apoyo al adulto afectado:

- Se coordinarán con el afectado y la dirección o DAEM Machalí.
- Se realizarán entrevistas de seguimiento para evaluar el estado emocional del afectado.
- Indagar y aportar antecedentes a instituciones pertinentes, toda vez que se hay puesto en conocimiento de Fiscalía, Tribunal de familia y/u otros.
- Aportar en lo que ACHS requiera, o donde el funcionario pudiera estar recibiendo apoyos.
- Asesoría jurídica por parte de sostenedor y/o DAEM Machalí.
- Si existiere medidas cautelares de prohibición de acercamiento, hacer respeto de ellas.

Medidas para el estudiante:

- **Formativas:** De acuerdo con lo estipulado en el RICE 2025.
- **Disciplinarias:** Según la falta cometida y las sanciones definidas en el RICE 2025.



PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO GABRIELA MISTRAL DE MACHALÍ

I. DEFINICIÓN DE MALTRATO

Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión que provoque violencia física o psicológica, cometida por cualquier madre, padre, apoderado, apoderado suplente y/o responsable legal de la comunidad escolar en contra de cualquier funcionario del establecimiento educacional.

El maltrato se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder. Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de derechos.

II. MARCO LEGAL

Conforme a lo establecido en el artículo 1 N° 4 de la Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, que modificó el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070, se señala que ***"Los profesionales de la educación tienen el derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo. Asimismo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Todo tipo de violencia física o psicológica, incluyendo las cometidas por medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación, reviste especial gravedad..."***

La agresión de un apoderado/a hacia un profesor/a o funcionario del colegio se rige por las reglas generales de la responsabilidad penal o civil, ya sea por amenazas, lesiones, hostigamiento, injurias y/o calumnias u otras acciones que constituyan delito, presencialmente o a través de redes sociales.

Destacan los artículos 297 bis sobre amenazas y 401 bis sobre lesiones del Código Penal, que elevan las sanciones o penas para resguardar la autoridad del cargo y aumentar su protección.

No obstante, y según en marco legal expuesto, este va en concordancia con lo estipulado en nuestro reglamento interno del colegio Gabriela Mistral de Machalí.

III. CONDUCTAS CONSIDERADAS VIOLENTAS, DE HOSTIGAMIENTO O MALTRATO

- a) **Faltas de respeto:** Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como expresarse con gestos o vocabulario grosero, vulgar u ofensivo, gritar y/o gesticular excesivamente, generando una percepción de amenaza para el funcionario.
- b) **Acciones agresivas** Comportarse agresivamente, por ejemplo, romper, golpear, patear, o dañar objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando intimidación.



- c) **Difamación:** Mentir, injuriar o calumniar.
- d) **Hostigamiento Digital o a través de redes sociales:** Enviar correos electrónicos diarios, mensajes por WhatsApp, Instagram, u otras redes sociales personales del funcionario/a, sin respetar los conductos regulares del colegio.
- e) **Divulgación Inapropiada:** Divulgar rumores, chismes o comentarios malintencionados a través de cualquier medio, ya sea digital o por escrito, entregando información confidencial a estudiantes o apoderados, respecto a procesos confidenciales.
- f) **Difusión de Información:** Divulgar información de funcionarios a través de cualquier medio, sin pruebas que comprueben los dichos del apoderado.
- g) **Comentarios o actitudes discriminatorias:** Emitir comentarios discriminatorios de cualquier tipo, como ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar la labor, entre otros.
- h) **Amenazas:** Emitir amenazas explícitas y/o implícitas, de forma gestual, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico.
- i) **Acoso Fuera del Establecimiento:** Interpelar, confrontar y/o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de cualquier medio tecnológico.
- j) **Uso Indebido de Tecnología:** Usar de forma indebida elementos informáticos o tecnológicos para referirse a funcionarios o a la institución, generando un posible perjuicio y atentando contra su dignidad.
- k) **Agresión Física:** Agredir físicamente, tocar o acariciar a un funcionario sin su consentimiento.
- l) **Material Inapropiado:** Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras al funcionario/a del colegio. **(exceptuando la puesta a disposición del colegio, de este material para activar otros protocolos por posibles vulneraciones de derecho).**
- m) **Hostigamiento Diverso:** Hostigar a través de los diferentes medios existentes.
- n) **Reuniones Impositivas:** Imponer reuniones o atenciones no agendadas de manera inmediata e ingresar al establecimiento por la fuerza y/o de manera violenta y/o agresiva para "esperar" a cualquier funcionario/a del colegio.
- o) **Saltarse Conductos Regulares:** Realizar cualquier tipo de acción contra un funcionario/a sin informar al mismo sobre una situación, acudiendo a sus jefaturas directas u otros estamentos. **(exceptuando una situación de posible vulneración de derechos)**



IV. PROCEDIMIENTO

1. Recepción de la Denuncia:

El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de manera inmediata y presencial, dejando un relato escrito sobre los hechos observados y/o vividos, incluyendo nombre y firma del denunciante y de los involucrados identificados (Hoja Registro Relato).

Este relato debe ser entregado a Inspectoría General o Encargada/o de Convivencia Escolar. Inspectoría general y/o Encargada/o de Convivencia Escolar informará en un plazo máximo de 24 horas a la Dirección del colegio sobre la recepción de dicha denuncia y el inicio del respectivo proceso de investigación o activación del presente protocolo.

2. Proceso de Investigación:

Una vez recepcionada la denuncia en Inspectoría general y/o Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de 10 días hábiles.

Para ello, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos adultos o estudiantes y realizar las indagatorias, debiendo quedar registro escrito. Todas las entrevistas serán realizadas por el equipo de convivencia escolar y/o inspectoría general.

En aquellos casos en que haya alumnos involucrados o sean testigos, será la encargada/o de convivencia junto con la psicóloga responsable del ciclo, quienes orientarán la conversación con el estudiante, resguardando en todo momento su integridad psicológica y emocional.

Todas las entrevistas o relatos serán de carácter confidencial. Durante este proceso, y como medida de resguardo al funcionario/a, el apoderado, madre o padre o adulto responsable que haya agredido a algún miembro adulto del Colegio, no podrá acercarse al colegio hasta el termino de las indagatorias y/o conclusiones del presente protocolo.

3. Comunicación y Entrevista con Dirección:

Concluidas las indagatorias, se entregará a la Dirección del colegio un informe y/o resultados de parte del equipo de convivencia. El director, junto al equipo directivo si lo estima pertinente, realizarán el análisis considerando las conclusiones del equipo mencionado.

El equipo Directivo citará a una entrevista personal y presencial a los involucrados, dejando acta escrita de la misma, y se informará sobre las conclusiones y medidas según lo establecido en el Reglamento interno. Independientemente de si se toman o no medidas a modo de sanción por la acción ejecutada, el director podrá solicitar que el apoderado/a o adulto responsable presente un escrito con una propuesta de acción remedial, el cual debe incluir y establecer compromisos. Dicho documento deberá estar dirigido al funcionario/ afectado/a y ser validado por el director, entregado en un sobre cerrado en un plazo máximo de 3 días hábiles.



Si transcurrido este plazo no se recibe la medida de reparación propuesta por el apoderado/a, el colegio podrá imponer la forma, el medio y los elementos fundamentales en que el apoderado/a deberá disculparse con el funcionario/a afectado/a. Si el apoderado se resiste a ello, se aplicarán las medidas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar.

4. **Plazos:** El tiempo para el proceso de indagación será de 10 días hábiles máximo. Será el director quien, a partir de las conclusiones, tome las medidas pertinentes que se encuentren debidamente plasmadas en el reglamento interno. Tanto el apoderado/a como el funcionario/a podrán apelar a la conclusión y medidas del equipo directivo, contando con 5 días hábiles para argumentar a través de una carta firmada, la modificación o apelar a la resolución establecida. El director contará con un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta escrita a la solicitud, sin posibilidad de una nueva instancia de apelación. Todo lo anterior mediante carta escrita con la debida firma e identificación, a través de correo electrónico o carta certificada mediante correspondencia (Correos de Chile, Chilexpress, etc.).
5. **Formulación de cargos:** El director del colegio en su calidad de responsable legal de la institución, podrá formular cargos en base a lo establecido en el presente reglamento interno de convivencia escolar y la legislación vigente. Por tanto, en base a la etapa indagatoria y debido proceso puede formular cargos en distintas instancias o instituciones
 - Notificación pérdida de calidad de apoderado/a este, como a SUPEREDUC Y DAEM.
 - Deriva información y etapa indagatoria a departamento Jurídico DAEM, para asesoría o acompañamiento de proceder. (si correspondiere)
 - Derivación a instituciones pertinentes con los hechos acontecidos, (Carabineros, PDI, Fiscalía)

V. CONSIDERACIONES

- a) En los casos en que un funcionario también cumpla el rol de apoderado y sea maltratado y/o violentado por otro, se considerará la situación como posible maltrato de apoderado a funcionario/a.
- b) En acciones constitutivas de delito, producidas al interior del colegio, deberá ser el funcionario/a y/o director del colegio quien realice la denuncia en PDI, Carabineros o la institución pertinente como Fiscalía. El Colegio será responsable de trasladar al funcionario a la ACHS para constatar lesiones cuando los hechos hayan ocurrido dentro del establecimiento escolar.
- c) El colegio, a través de la dirección y al alero del debido proceso podrá:
 - Revocar de manera parcial o indefinida el rol de apoderado/a y/o adulto responsable, mientras dure la etapa indagatoria a fin de establecer una medida cautelar, apoyándose en el apoderado/a



suplente debidamente registrado en ficha de matrícula del año en curso.

- Restringir indefinidamente el ingreso y participación en todas las actividades escolares extraescolares.
- Iniciar protocolo de Ley Karin N 21.643, como terceros.

También, se podrá acceder a las 2 situaciones anteriores por medio de una institución externa DAEM, Fiscalía, Tribunal, la cual considere que un episodio de violencia o maltrato es constitutivo de delito y se declare una sentencia en contra del agresor/a.

VI. ACCIONES INMEDIATAS A REALIZAR

1. Detener la acción de agresión. (cualquier miembro de la comunidad educativa)
2. Derivación inmediata para constatar lesiones (Equipo directivo)
3. Hasta 48 horas para recibir el relato escrito, firmado y con RUT del funcionario/a afectado/a -si existe reposo o licencia médica, este plazo comienza al término de dicho descanso-. (Inspección General y/o Equipo de convivencia escolar y/o Dirección)
4. Plazo de hasta 72 horas para citar a las partes e informar sobre la activación del presente protocolo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INGESTA DE MEDICAMENTOS EN HORAS DE CLASES

ENCARGADOS DE APLICAR PROTOCOLOS: Inspectoría, Convivencia Escolar – Dupla Psicosocial.

- a) El funcionario que detecte dicha situación de ingesta de medicamentos debe dar aviso a inspectoría general o equipo de convivencia, para analizar la situación y activar protocolo de apoyos.
 - b) En caso de existir malestar visible y afectación física producto de la ingesta de medicamentos, se debe llevar al estudiante al centro de salud más cercano, esto será realizado por el inspector del sector o quien esté disponible. En paralelo debe existir comunicación con el apoderado, para que este al tanto de la situación y pueda llegar al centro de salud donde se esté realizando la atención.
 - c) Se debe realizar contacto telefónico y posterior Reunión con apoderado/a para dar aviso de la situación.
 - d) Existirá seguimiento por parte de dupla psicosocial, para ir apoyando e identificando situaciones que permitan estabilidad emocional.
 - e) Evaluar derivación a redes internas o externas para propiciar apoyos específicos y/o requeridos para el bienestar del estudiante.
- Con relación a la ingesta de medicamentos en horario de clases el consumo de medicamentos solo lo pueden prescribir los especialistas médicos, y nunca un docente u otro profesional está facultado para exigir, sugerir o aconsejar el uso de un determinado medicamento.
 - Debe ser administrados por los padres y apoderados, nunca por ningún funcionario del colegio, con excepción de algunos estudiantes que requieran proseguir un tratamiento y en donde los padres deberán entregar una autorización para administrar medicamentos, además de la receta médica.
 - No se puede condicionar el acceso, permanencia o participación en actividades escolares al consumo de determinados medicamentos, salvo situaciones muy excepcionales en que el comportamiento de un estudiante sea un peligro o una amenaza real a la integridad física o psicológica de los estudiantes y de los otros miembros de la comunidad educativa, de manera que se justifique realizar dicha exigencia.
 - Estos casos excepcionales, éstos deberán ser informados por los padres y apoderados de los alumnos al momento de la matrícula o cuando fuese necesario al Equipo Multidisciplinario del Establecimiento y/o convivencia escolar (PIE, Dupla Psicosocial o Profesor jefe), para hacer seguimiento del tratamiento farmacológico y realizar los informes correspondientes, cuando las redes de apoyo las soliciten.



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS

El derecho a una educación integral, inclusiva y de excelencia, estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar y en concordancia con la normativa actual, implica la creación de espacios educativos seguros y respetuosos de la dignidad humana, fomentando el desarrollo pleno de las personas, tanto en su acceso como en su trayectoria formativa.

La realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, cada vez más visible en los contextos escolares, plantea un desafío para la Comunidad Educativa: conocer y abordar esta realidad con respeto e inclusión en sus gestiones y prácticas educativas. Con el propósito de promover una mayor comprensión, acompañamiento y manejo adecuado en la Comunidad Educativa, y en base a la política educativa vigente (Circular N.º 812 de la Superintendencia de Educación, del 21 de diciembre de 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educativo), se establece el presente protocolo. Este busca desarrollar acciones a corto y mediano plazo para la incorporación, detección o reconocimiento de estudiantes trans, fomentando un entorno educativo más comprensivo y receptivo.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los fundamentos que guían este protocolo están alineados con los principios que sustentan el sistema educativo chileno (establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y en la Circular N.º 812 de la Superintendencia de Educación):

Dignidad del Ser Humano: El sistema educativo chileno tiene como eje el desarrollo pleno de la personalidad humana y el respeto por su dignidad. La dignidad es un atributo inherente a todos los seres humanos, sin excepciones, que subyace a todos los derechos fundamentales. Negar o desconocer cualquiera de estos derechos implica rechazar y desvalorizar la dignidad humana en su totalidad.

Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención sobre los Derechos del Niño, en su artículo 3, párrafo 1, señala: "En todas las medidas que involucren a los NNA adoptadas por instituciones públicas o privadas, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá considerarse primordialmente el interés superior del NNA".

No discriminación arbitraria: Según la normativa educativa chilena, el principio de inclusión busca eliminar cualquier forma de discriminación injustificada derivada de diversas realidades culturales, religiosas o sociales de las familias, que dificulten el acceso, la permanencia o el egreso del sistema educativo, así como el aprendizaje y la participación de los NNA y estudiantes. La Ley General de Educación garantiza el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los establecimientos educacionales hacerlo contra cualquier miembro de la comunidad educativa y establece la obligación de incorporar este principio en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan de Mejoramiento Educativo, Plan de Gestión de Convivencia Escolar y los espacios de participación garantizados.



Derecho a participar y ser escuchado: Los NNA y estudiantes, como sujetos de derecho, deben ser considerados progresivamente en las decisiones que afectan sus vidas, facilitando espacios para expresar sus opiniones y participar en las instancias relacionadas. Este derecho incluye la posibilidad de expresarse libremente y de recibir información adecuada para formarse una opinión fundamentada sobre asuntos que les afecten.

Buena Convivencia Escolar: Según el artículo 16C del DFL N.º 2, de 2009, del Ministerio de Educación, estudiantes, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación y equipos docentes y directivos deben propiciar un entorno escolar que favorezca la convivencia pacífica y prevenga todo tipo de acoso.

DEFINICIONES

Para los fines de este protocolo, se han adoptado las definiciones oficiales del Ministerio de Educación de Chile (Circular N.º 812 de la Superintendencia de Educación):

Género: Corresponde a los roles, comportamientos, actividades y atributos definidos social y culturalmente en relación con cada sexo biológico, reconocidos en función de diferencias biológicas específicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna y personal del género tal como cada individuo lo siente profundamente, pudiendo coincidir o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la percepción personal del propio cuerpo.

Expresión de género: Alude a cómo una persona exterioriza su identidad de género y cómo es percibida por los demás, a través de su nombre, vestimenta, roles sociales y comportamiento general, independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Es un término general que se aplica a personas cuya identidad y/o expresión de género no coincide con las normas y expectativas sociales vinculadas al sexo asignado al nacer. En este protocolo, "trans" engloba a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo asignado al nacer.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS

Todos los niños, niñas y adolescentes, sin importar su identidad de género, tienen garantizados los mismos derechos sin ningún tipo de distinción, exclusión o discriminación. En relación con lo dispuesto en la normativa educacional aplicable, se destacan los siguientes derechos:

- 1. Reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:** Toda persona tiene derecho a ser reconocida por su identidad y expresión de género, así como a manifestar su orientación sexual (Artículo 4, literal a), Ley N°21.120). Esto incluye el reconocimiento en instrumentos públicos y privados, así como en imágenes, fotografías, soportes digitales y cualquier otro medio que registre su identidad.



2. **Acceso equitativo al sistema educativo:** Derecho a ingresar al Colegio mediante procesos de admisión transparentes y en conformidad con la normativa vigente.
3. **Permanencia y evaluación imparcial:** Derecho a mantenerse en el Colegio, ser evaluados/as y promovidos/as con criterios objetivos, en igualdad de condiciones que sus compañeros/as.
4. **Educación inclusiva y desarrollo integral:** Derecho a recibir una formación que respalde su crecimiento y desarrollo integral, tomando en cuenta las particularidades de su proceso.
5. **Participación y expresión:** Derecho a expresar opiniones libremente y a ser escuchados/as en asuntos que les afecten, especialmente aquellos relacionados con su identidad de género.
6. **Atención inclusiva a necesidades educativas especiales:** Derecho a recibir atención adecuada y equitativa si tienen necesidades educativas especiales.
7. **Protección contra la discriminación:** Derecho a no ser víctimas de discriminación arbitraria en ningún nivel ni ámbito de la comunidad educativa.
8. **Respeto a la integridad:** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, estando protegidos/as contra cualquier trato degradante o humillante por parte de miembros de la comunidad educativa.
9. **Ambiente de respeto y convivencia:** Derecho a estudiar en un entorno de respeto mutuo, trato digno e igualitario, especialmente en las relaciones interpersonales y la convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado, así como el estudiante trans mayor de 14 años, puede solicitar el reconocimiento de su identidad de género, junto con medidas de apoyo y adaptaciones, a través del siguiente procedimiento:

Solicitud formal:

El interesado deberá solicitar formalmente una entrevista con el/la director/a del Colegio (o quien lo subrogue) por medio de la Libreta de Comunicaciones, Correo Institucional, o solicitud presencial de entrevista en inspección, indicando como motivo: "Reconocimiento identidad de género".

Agendamiento de la entrevista:

El/la director/a tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para coordinar la reunión, en la cual podrá contar con el apoyo de otros miembros del equipo escolar, como Inspección General, Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.



Registro de acuerdos:

Durante la entrevista se levantará un acta que incluirá los acuerdos alcanzados, las medidas a implementar y los plazos para su ejecución y seguimiento.

Implementación de medidas:

Una vez formalizada la solicitud, el Colegio deberá iniciar la implementación de las medidas acordadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, registrando estas acciones en el Plan de Apoyo Socioemocional liderado por el/la Psicólogo/a del ciclo.

CONSIDERACIONES

Revisión y ajuste de medidas: Las medidas adoptadas podrán revisarse periódicamente para garantizar su correcta aplicación y voluntariedad.

Consulta a equipos especializados: En cualquier etapa del proceso, el/la director/a podrá convocar a un equipo multidisciplinario para analizar las particularidades del caso.

Consentimiento y privacidad: Todas las medidas deberán contar con el consentimiento del estudiante y su representante legal. Se respetará el derecho del estudiante trans a decidir cuándo y con quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

Acompañamiento al estudiante y su familia:

Se promoverá un diálogo constante entre el estudiante trans, su familia y el Profesor/a jefe para coordinar acciones de acompañamiento y ajustes razonables, como el uso de lenguaje inclusivo.

Capacitación de la comunidad educativa:

Se fomentarán espacios de reflexión, capacitación y orientación para garantizar el respeto y promoción de los derechos de los estudiantes trans.

Colaboración con entidades externas:

El Colegio facilitará la coordinación con organismos especializados para apoyar al estudiante en su integración escolar y social.

Uso del nombre social:

- Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, el director del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por



el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante trans en caso ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en entrevista previa y de solicitud.

- En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante trans.
- Todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del Colegio, deberán tratar siempre a el estudiante trans con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Documentación oficial:

El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante trans en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal:

El estudiante tendrá derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que correspondan a su identidad de género.

Uso de instalaciones:

Se adoptarán medidas razonables para garantizar el uso de baños y duchas que respeten su identidad de género, priorizando su privacidad e integridad.

El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación suicida en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atender contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

1. El miembro de la comunidad educativa que reciba la información de un estudiante que entrega señales de conductas suicidas o de ideación suicida, debe informar inmediatamente a encargada de convivencia, quien informará al director y derivará a psicóloga del ciclo correspondiente o coordinadora del PIE (si el estudiante pertenece al proyecto) quien derivará a psicóloga PIE correspondiente.
2. Psicóloga invitará a estudiante a conversar en un lugar que resguarde su privacidad. Escuchará con atención y registrará de forma textual su relato. Aplicará "Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida" (MINSAL) y entrevista.
3. Psicóloga del ciclo o PIE, inmediatamente luego de realizada la entrevista informará a dirección y a encargada de convivencia escolar.

A partir del resultado de la evaluación, se determinará:

- a) Riesgo.
 - b) Riesgo medio.
 - c) Riesgo alto.
4. Si el resultado de la evaluación es "Riesgo", se citará a apoderado titular o suplente y se sugerirá atención de salud mental. Se entregará Ficha de derivación a CESFAM si, es que, el/la alumno/a estuviese inscrito en éste o se sugerirá atención en algún organismo donde el apoderado estime pertinente, acorde su previsión de salud.
 5. En caso de riesgo medio, Apoderado/a deberá solicitar atención de salud mental en CESFAM o en algún organismo donde el apoderado estime pertinente, acorde su previsión de salud.
Posteriormente, apoderado/a deberá informar de la atención al colegio (psicóloga de ciclo o psicóloga PIE).
 6. Si el resultado de la evaluación es "riesgo alto", se citará a apoderado titular o suplente. Se derivará en forma interna al CESFAM.
 7. En caso de riesgo alto, en contexto de clases presenciales, se llevará al estudiante al CESFAM o a cualquier otro servicio en que le puedan otorgar atención inmediata.
 8. Psicóloga implementará seguimiento, monitoreo e intervención social a través de apoderado/a, evitando la sobre intervención y /o revictimización del estudiante.



9. Encargada de convivencia solicitará plan de apoyo pedagógico.

Observaciones

- a) Si el apoderado no cumple con otorgar atención de salud mental en los plazos estipulados en Reglamento y sugeridos por el MINSAL, el colegio podrá sospechar de una vulneración de derechos y, junto con Dirección, tendrá la facultad de denunciar la situación a tribunales de familia.
- b) Si el intento de suicidio ocurriese en el colegio, se tomarán resguardos para que el estudiante afectado sea acompañado hasta que se encuentre con sus padres. Podrán cumplir el rol de acompañante: algún integrante de equipo de convivencia escolar, inspectores o profesor de confianza del estudiante. Si fuese necesario, trasladar al estudiante a centro asistencial.
- c) En pandemia se entrevistará y atenderá a estudiante y/o apoderado mediante llamadas telefónicas o videollamadas.
- d) Del proceso de intervención llevado a cabo se realizará reunión con quienes trabajen directamente con el caso (Director, encargada de Convivencia, Psicólogas, Profesor/a Jefe) y se informará al respecto.



PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

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

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.



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)

2. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos de la Estudiante Embarazada y el Futuro Padre

Según lo establecido en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370/2009), específicamente en su Artículo 11, se garantiza que el embarazo y la maternidad no serán impedimento para el ingreso, permanencia y continuidad de las estudiantes en los establecimientos educativos de cualquier nivel. Asimismo, los establecimientos deben proporcionar facilidades académicas y administrativas que aseguren el cumplimiento de estos derechos.

En este marco, el Colegio Gabriela mistral, establece un procedimiento que asegura la continuidad del proceso educativo de las estudiantes embarazadas y los padres adolescentes. Este protocolo busca garantizar los derechos de las y los estudiantes, entregándoles las herramientas necesarias para su desarrollo integral, conforme a la normativa vigente.

Adicionalmente, se informa que las estudiantes embarazadas están protegidas por el seguro escolar, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Etapas del Protocolo de Actuación

1. Reporte y Conocimiento del Embarazo

1.1. Será responsabilidad de la estudiante, en conjunto con su madre, padre, apoderado/a o adulto responsable, notificar a la inspectoría general o Dirección, sobre la condición de embarazo. Para ello, deberán presentar un certificado médico emitido por un profesional de la salud, especificando las semanas de gestación.

1.2. Si algún miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento del embarazo de una estudiante, deberá informar al inspector general dentro de un plazo máximo de 48 horas. El inspector general, a su vez, coordinará una entrevista con la estudiante y su apoderado/a en un plazo máximo de una semana, con el fin de informar sobre los derechos, normativa de evaluación, permisos y procedimientos aplicables. Este mismo proceso será aplicado en casos de paternidad.

1.3. Una vez confirmado el embarazo, el inspector general deberá informar a la Dirección del Colegio para proceder con la activación formal del protocolo.

1.4. El inspector general, junto al Profesor/a jefe y/o director, comunicará a los profesores de asignatura sobre la situación de la estudiante embarazada o el padre adolescente, asegurando que se adopten las medidas necesarias para garantizar su bienestar y facilitar su proceso educativo.



Medidas Académicas

- a) Se establecerá un calendario curricular flexible que garantice el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes, considerando sus necesidades específicas.
- b) Para las estudiantes embarazadas o en etapa de maternidad, se implementará un sistema de evaluación especial, el cual será informado oportunamente a la estudiante y su apoderado/a.
- c) Se garantizará que las estudiantes embarazadas no estén expuestas a materiales peligrosos o situaciones de riesgo durante el embarazo o la lactancia.
- d) En caso de requerirse, se incluirán contenidos educativos relacionados con embarazo, paternidad y cuidados infantiles, a través de orientación escolar.
- e) La psicopedagoga o Ed. Diferencial del curso podrá apoyar con algunas adecuaciones necesarias para facilitar el acceso al aprendizaje.
- f) Medidas Administrativas Durante el Embarazo, Maternidad y Paternidad
- g) Las estudiantes embarazadas podrán acceder al baño tantas veces como sea necesario, para prevenir riesgos de salud, como infecciones urinarias.
- h) Se permitirán adaptaciones en el uniforme escolar conforme a las etapas del embarazo.
- i) Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán hacer uso de la biblioteca u otros espacios seguros para evitar accidentes o situaciones de estrés.
- j) Se gestionará la participación activa de las figuras parentales significativas como parte de la red de apoyo necesaria para la estudiante.
- k) Las madres adolescentes podrán decidir el horario para alimentar a su hijo/a, con un máximo de una hora por jornada, sin incluir los tiempos de traslado, para no afectar su evaluación académica diaria.
- l) Dado que el colegio no cuenta con sala cuna, se asignará un horario especial para que las madres puedan acudir a su hogar para amamantar a sus hijos.
- m) En casos de enfermedad del hijo/a menor de un año, avalado por un certificado médico, se otorgarán facilidades a ambos padres adolescentes, permitiendo además la recuperación académica tras su reincorporación.
- n) Se autorizarán permisos y horarios diferenciados de ingreso y salida cuando sea necesario, en coordinación con el inspector general y con conocimiento del Profesor/a jefe.
- o) Las estudiantes deberán presentar certificados médicos cuando sus inasistencias estén relacionadas con el embarazo o la maternidad.



Redes de Apoyo para Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

El Colegio, a través del Equipo de Convivencia Escolar y/o dupla psicossocial, brindará información sobre programas e iniciativas disponibles para evitar la deserción escolar. De ser necesario, se canalizarán apoyos adicionales que fomenten la continuidad educativa y el desarrollo personal de las y los estudiantes en esta situación. Pudiendo derivar a redes externas como CESFAM Machalí, para un acompañamiento biopsicosocial.



PROTOKOLO PARA EL MANEJO DE ACTOS U OMISIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR DELITOS

(Excluye el delito de abuso sexual, ya que este cuenta con un protocolo específico)

Este protocolo establece los procedimientos a seguir ante hechos que podrían ser considerados delitos y afectar a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes. Para estos efectos, se entiende por "delito" lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

"Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen".

1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

1.1. Si un funcionario del colegio recibe un reporte sobre hechos que pudieran constituir un delito contra estudiantes, deberá derivar de inmediato a inspección general, Encargado de Convivencia Escolar o a un integrante del equipo directivo.

1.2. El receptor deberá:

- Registrar el reporte y los antecedentes entregados en acta de entrevista o registro de relato.
- Transferir esta información a los demás miembros del equipo directivo del Colegio.

1.3. La entrevista estará destinada únicamente a documentar los antecedentes reportados por el propiciante en la mencionada pauta.

1.4. Los funcionarios del colegio **NO** realizarán investigaciones respecto a los antecedentes denunciados. Su rol será acoger la información y remitirla a las autoridades competentes, de acuerdo con el Artículo 3 del Código Procesal Penal.

1.5. Se solicitará orientación legal al Asesor Jurídico del Colegio o DAEM, sobre los hechos reportados y sus implicancias legales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

1.6. Al denunciante se le informará sobre el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes entregados como su identidad serán proporcionados a las autoridades competentes, dado su rol como informante.



2. DENUNCIA

2.1. Los posibles delitos que afecten a los estudiantes o que hayan ocurrido dentro del colegio serán notificados a las autoridades competentes, conforme a los artículos 175(e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

2.2. El director del Colegio designará a la persona responsable de presentar dichas denuncias, quien actuará según lo dispuesto en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal.

2.3. El director determinará cómo y cuándo informar a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre la denuncia presentada, especialmente cuando los afectados sean menores de edad. Esto, considerando que dichas denuncias no requieren autorización de los padres o apoderados, ya que se trata de acciones penales públicas perseguidas de oficio por el Ministerio Público (Artículo 53 del Código Procesal Penal).

3. ACCIONES INTERNAS

3.1. En relación con los presuntos autores del delito, el colegio respetará el principio de inocencia (Artículo 4 del Código Procesal Penal). No obstante, el director y el Encargado de Convivencia Escolar podrán implementar medidas de apoyo o protección para las posibles víctimas.

3.2. Si el acusado es un funcionario del colegio, se respetará su principio de inocencia, y las medidas internas se aplicarán una vez que exista una sentencia judicial definitiva.

3.3. Si el supuesto autor es un estudiante imputable, se respetará el principio de inocencia y se tomarán medidas internas tras la sentencia judicial. Sin perjuicio de lo anterior, podrán acordarse con el apoderado del estudiante acciones que garanticen la tranquilidad y protección de las posibles víctimas sin perjudicar el proceso educativo del estudiante involucrado.

3.4. Si el supuesto autor es un apoderado o una persona ajena al colegio, se respetará el principio de inocencia y se aplicarán las medidas internas correspondientes tras una sentencia judicial. Adicionalmente, el director implementará las disposiciones ordenadas por el Tribunal, según corresponda.

4. CIERRE DEL PROCESO JUDICIAL

4.1. Si las personas denunciadas son declaradas no culpables, el director del Colegio, junto con el inspector general, Encargado de Convivencia Escolar, implementarán acciones de apoyo para los involucrados. Estas acciones buscarán promover la adecuada reinserción y el restablecimiento de la honra de quienes resultaron absueltos.

4.2. Si las personas denunciadas son declaradas culpables, el director, junto con el inspector y Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas pertinentes dentro del ámbito escolar. También se implementarán acciones de apoyo para las víctimas del delito.



4.3. El colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales o sumarse a otras demandas para buscar la reparación de los daños ocasionados por los culpables.

Nota: Este protocolo se encuentra alineado con la normativa legal vigente, asegurando la protección de los derechos de todas las partes involucradas y el cumplimiento de las disposiciones judiciales aplicables.



PROTOKOLO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PEDAGÓGICO DIFERIDO TEMPORAL

El presente protocolo tiene por objetivo contar con un mecanismo de acción destinado al apoyo pedagógico enfocado en víctimas **y/o victimarios**, que, por medio de una situación de violencia determinada, han debido suspender sus procesos pedagógicos habituales presenciales en el establecimiento por sentir inseguridad dentro del recinto educacional.

Este protocolo busca resguardar el derecho a la educación de todos los/las estudiantes a través de procesos pedagógicos y acompañamiento profesional por parte de la institución educativa.

La activación de este protocolo ocurrirá para los siguientes casos:

➤ **Casos judiciales en proceso**

- Se entenderá por casos judiciales en proceso, aquellos casos donde se cuente con denuncias al Ministerio Público o Fiscalía y cuenten con derivaciones a programa Mejor Niñez tales como: PPF, PRM, PIE, PEE, PDE, DCE u otros, y no exista determinación o cierre de los casos.
- Este protocolo no aplicará frente a solicitudes de los apoderados, siendo el establecimiento quien determine dicha aplicación.

➤ **Convivencia escolar**

- Se entenderá por temas de convivencia escolar a toda situación de violencia física y/o psicológica ocurrida entre los estudiantes de la comunidad educativa y que su retorno al aula genere inseguridad al estudiante involucrado.
- Este protocolo no aplicará frente a solicitudes de los apoderados, siendo el establecimiento quien determine dicha aplicación.

➤ **Situación de enfermedad**

- Se entenderá por situaciones de enfermedad de estudiantes que se encuentran con licencias médicas y/o tratamientos médicos prolongados, con el debido respaldo e indicación del médico tratante.
- Frente a esta situación el apoderado deberá presentar una solicitud formal de aplicación del protocolo.

➤ **Situación de carácter familiar**

- Se entenderá por carácter familiar, la defunción de algún miembro de la familia y/o por tratamientos prolongados de salud de algún integrante del núcleo familiar directo, fuera de la región y que no cuenten con una red de apoyo.
- Frente a esta situación el apoderado deberá presentar una solicitud formal de aplicación del protocolo.



Consideraciones Generales:

- 1) El proceso pedagógico diferido deberá ser coherente con las clases presenciales.
- 2) Se debe cautelar que el estudiante asista en horarios diferidos al establecimiento para dar cumplimiento al PPDT.
- 3) En el proceso del plan diferido los estudiantes y sus apoderados deberán tener comunicación constante con el establecimiento, asistiendo a la entrega de material, citas con profesionales u otras instancias que desde el establecimiento apliquen para promover la canalización de la información respecto del proceso y de los involucrados.
- 4) El proceso diferido es una herramienta que se debe aplicar en una última instancia, recordando que lo ideal es la presencia de los estudiantes en la sala de clases.
- 5) Los acuerdos tomados deben quedar evidenciados (registros de entrevista) y clarificados en documentos oficiales.
- 6) La asistencia del estudiante que se encuentra en el Proceso Pedagógico Diferido Temporal quedará registrada como asistencia híbrida en la plataforma LIRMI.
- 7) La aplicación del proceso diferido será una instancia flexible pedagógicamente, pero que en ningún caso deberá ser considerado una sanción, una forma de sanción de estudiantes disruptivos o un canal facilitador de ausencia para el apoderado.
- 8) El proceso diferido no puede ser usado de forma constante en un mismo estudiante, es decir, no puede presentar continuidad ni abuso de esta medida de apoyo.



PROCOLO PPDT

1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO

El establecimiento por medio de la unidad de convivencia escolar toma conocimiento de la situación. ENCOES informa al equipo de lo ocurrido y la posible aplicación del proceso pedagógico diferido temporal.

Se activa proceso por parte del psicólogo quien realiza entrevista del o los afectados detectando si existe una real necesidad de aplicación del PPDT

Responsable: ENCOES – PSICOLOGO/A
Plazo: 48 hrs.

2. REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Según la información recopilada por el psicólogo/a, este deberá indicar si corresponde o no la activación del PPDT por medio de un informe fundado por escrito. Para ello, se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora de convivencia y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.
Plazo: De manera inmediata.

3. CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL

Se citará por vía telefónica o por otro medio al apoderado, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos y la activación del "PLAN PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL", enfatizando en las responsabilidades correspondientes.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.
Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias

4. IMPLEMENTACION DEL PLAN PDT

Una vez informada la situación al apoderado, sobre la aplicación del PPDT, el ENCOES será quien deberá realizar las coordinaciones correspondientes tanto con UTP, coordinación PIE y duplas psicosociales.

El PPDT considera las siguientes acciones y responsables:

Encargado	Función	Monitoreo/plazo
Jefe de UTP	1) Coordinará la entrega de material pedagógico por parte de los docentes que atienden al curso del estudiante. 2) Coordinará la atención de docentes para dar apoyo pedagógico presencial al estudiante en horario diferido.	<ul style="list-style-type: none"> • A contar de la aplicación del PPDT. • Monitoreo constante del proceso.



	3) Coordinará la aplicación de las evaluaciones pertinentes.	
Asistente Social	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizará seguimiento a la asistencia del estudiante en proceso del PPDT, en caso de incumplimiento, deberá dejar registro y proceder a realizar las visitas domiciliarias correspondientes. 2) Coordinar y velar por que el estudiante asista y reciba el beneficio de alimentación de PAE, si le corresponde. 3) Deberá verificar que la asistencia del estudiante quede registrada como asistencia híbrida en la plataforma LIRMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo diario.
Psicólogo/a	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deberá tener entrevistas al menos dos veces por semana con el estudiante para entregar apoyo socio-emocional pertinente al caso. 2) Si detecta otros factores de riesgo o vulneración de derechos deberá realizar las derivaciones correspondientes. 3) Realizar análisis de la evolución del estudiante para recomendar su retorno presencial a clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo diario.
Coordinación PIE	1) Si el estudiante pertenece al programa de integración escolar, se deberá coordinar la atención en el aula de recursos, tanto de los docentes diferenciales como de los profesionales de apoyo. (solo si aplica)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo diario.
Orientador	1) Entrevistar al estudiante a lo menos una vez por semana con el fin de entregar orientaciones educacionales y de contención.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo semanal.
ENCOES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por la correcta aplicación del PPDT, realizar recepción del estudiante y designando espacios de trabajo. 2) Recopilar todas las evidencias de la aplicación del protocolo, adjuntando el material en la carpeta de expediente del caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo desde el inicio hasta el cierre del proceso.



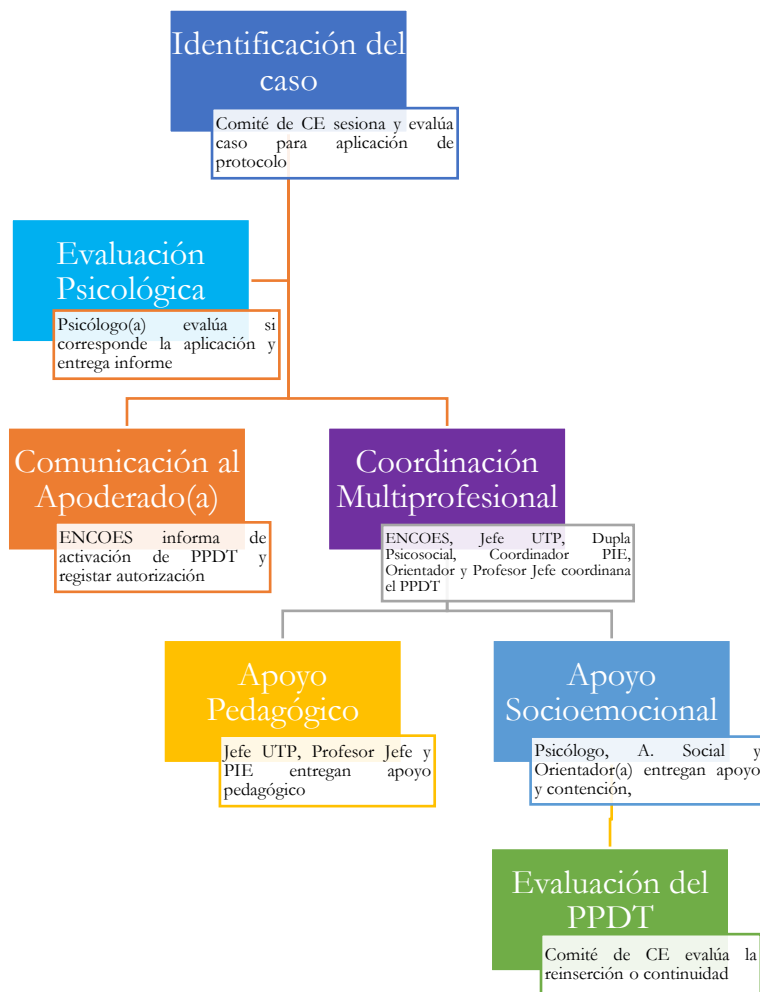
Profesor jefe	1) Deberá entrevistar tanto al estudiante como al apoderado. 2) Deberá entregar un apoyo pedagógico al estudiante durante el proceso.	• Monitoreo semanal
----------------------	--	---------------------

5. EVALUACION DEL PPDT

- i. Antes de finalizar el periodo de aplicación del PPDT, se deberá coordinar una reunión con todos los profesionales participes del proceso para evaluar la posible reinserción al aula o la mantención del mismo.
- ii. Al finalizar el proceso deberá coordinar una reunión en conjunto con el profesor jefe con el propósito de informar al apoderado de la reincorporación al aula o la mantención del mismo.
- iii. Se deberá hacer levantamiento de un acta del cierre del caso.



FLUJOGRAMA PPDT





FICHA DE INGRESO DE PPDT

FICHA PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL					
DATOS INFORMATIVOS DEL ESTUDIANTE.					
Unidad a cargo:					
Nombre del estudiante					
Curso		Fecha		Profesor jefe	
PIE	Trabajo con dupla		Trabajo con especialista		
Si	No	Si	no	Trabajo con especialista	
DATOS INFORMATIVOS DEL APODERADO					
Nombre del apoderado					
Rut			Dirección		
Nº contacto			Correo		
Motivo de aplicación	de	Medida preventiva sugerida desde el establecimiento			
		Solicitud del apoderado			
DATOS INFORMATIVOS DEL PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL					
Motivo de su aplicación					
Tiempo de aplicación	Del _____ al _____				
Fecha de retorno					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Días a presentarse en el establecimiento					
Horarios a presentarse					
Lugar de atención					
Profesional/es a cargo					
Forma de trabajo					
Forma de evaluación, revisión y seguimiento					
Plan de estudio a desarrollar					
Firmas de Acuerdos					
ENCOES		Apoderado(a)		Jefe(a) UTP	



SOLICITUD DE PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL
POR PARTE DEL APODERADO

Yo _____, RUN _____
_____apoderado/a de _____

estudiante regular del establecimiento _____ de Machalí, solicito por medio de la presente la aplicación de un PROCESO DIFERIDO TEMPORAL para mi pupilo , dicha solicitud la realizo de forma voluntaria ante lo hechos ocurridos que a continuación detallo:

_____.

Es por lo descrito que mi petición la realizo a contar del hoy _____ con el fin de poder comenzar un trabajo pedagógico desde el hogar. De este modo como apoderado asumo la responsabilidad de todos los procesos de flexibilización pedagógica que conlleva dicha solicitud.

También tomo conciencia que este proceso es excepcional y que no es permanente sino más bien es destinado a un tiempo breve para que luego mi pupilo/a pueda retornar de forma normal.

Como apoderado comprometo a dar cumplimiento a reuniones, asistencias al establecimiento por parte de mi pupilo/a, realización y entrega del material facilitado u otra solicitud que se lleve a cabo de forma excepcional mientras se lleve a cabo dicho proceso.

Para complementar mi solicitud dejo mis datos personales ante posibles llamadas, correos y/o visitas destinadas desde el establecimiento.

Dirección: _____
Correo: _____
Nº telefónico: _____

Firma del apoderado



NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL

El encargado de convivencia del establecimiento educacional _____, por medio del presente documento informa al apoderado Sr/a. _____ de aplicar el "PROCESO DIFERIDO TEMPORAL" al/la estudiante _____ quien cursa _____ bajo la jefatura del docente _____.

Todo esto por motivo de la situación ocurrida el día ____/____/____, con N° _____ redactado en la bitácora de convivencia escolar 2025.

Dicha sugerencia es solicitada bajo los siguientes argumentos:

De lo anterior mencionado se hace énfasis en que el "proceso pedagógico diferido temporal" es una acción de tiempo limitado y no una medida permanente en el tiempo, a su vez se enfatiza que el apoyo pedagógico a sugerir tendrá una durabilidad de _____, con fecha de inicio _____ y fecha de término _____.

Los datos del proceso a realizar serán registrados en la "PLANILLA DE EVIDENCIAS DE TRABAJO DIFERIFDO TEMPORAL" donde serán evidenciados todos los procesos a aplicar.

Yo _____
RUT ____ . ____ . ____ - ____
Apoderado _____ del/ _____ la _____ estudiante _____ quien cursa _____, acepto la propuesta de "DE PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL" ofrecida por parte del establecimiento.

De este modo como apoderado asumo la responsabilidad de todos los procesos de flexibilización pedagógica que conlleva dicha solicitud.

También tomo conciencia que este proceso es excepcional y que no es permanente sino más bien es destinado a un tiempo breve para que luego mi pupilo/a pueda retornar de forma normal.

Como apoderado comprometo a dar cumplimiento a reuniones, asistencias al establecimiento por parte de mi pupilo/a, realización y entrega del material facilitado u otra solicitud que se lleve a cabo de forma excepcional mientras se lleve a cabo dicho proceso.

Para complementar mi solicitud dejo mis datos personales ante posibles llamadas, correos y/o visitas destinadas desde el establecimiento.



Dirección:

Correo:

Nº

telefónico:

FIRMA Y TIMBRE ENCOES

FIRMA DEL APODERADO



PROCOLO DE COMUNICACIÓN FRENTE A INQUIETUDES DE CURSOS

Con la finalidad de que los problemas o inquietudes que surjan en los diferentes cursos y que los (as) apoderados (as) consideren que deben ser atendidos por estamentos directivos del colegio, se debe seguir el siguiente protocolo:

1. Los (as) apoderados (as) deben plantear la situación a profesor (a) jefe del curso.
2. El/ la profesor (a) jefe y/o los (as) apoderados (as) dan a conocer el problema a la Dirección del Establecimiento.
3. El director (a) informa al Inspector General, Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o jefe Técnica, según corresponda.
4. El director (a) cita a reunión al profesor (a) que corresponda.
5. Se cita a los (as) apoderados (as) para entregar medidas de la resolución de la situación planteada en la Dirección.

Nota:

En caso de que sea una directiva de curso quien presente la situación, debe estar respaldada y firmada por a lo menos el 50% más uno de los (as) apoderados (as) del curso en caso contrario sólo es enviada a título personal por quien firma.

Las redes sociales: WhatsApp, Facebook y otros **NO** son canales oficiales de comunicación. Si una directiva se otorga la representatividad del curso, debe haber llamado a reunión de



PLAN DE ASISTENCIA ESCOLAR 2025 – 2026

I. INTRODUCCIÓN

El ausentismo escolar, es definido como la falta de asistencia, ya sea justificada o injustificada, de las y los estudiantes al periodo de la jornada lectiva en los centros educativos. Esta práctica habitual, perjudica directamente la rutina escolar y social de los/as estudiantes, el desarrollo formativo escolar, además del proceso efectivo de aprendizaje y con ello, la profundización del currículum escolar. Es por ello que, se vuelve relevante el abordaje de esta problemática desde el propio contexto educativo, siendo necesario motivar desde las escuelas a que el/la estudiante asista de manera regular a clases y fomentar esta práctica con diversas acciones que involucren a todos los actores de la comunidad educativa.

Los motivos que la literatura destaca como posibles causales de esta problemática abarcan desde factores individuales, escolares, motivacionales, sociales, entre otros elementos que podrían incidir en la problemática de manera multifactorial. En Chile, la inasistencia es una problemática asociada directamente al mejoramiento de la calidad educativa de los establecimientos. Por un lado, la asistencia es considerada como un resultado educativo, dentro del marco de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social. Por otro lado, se eleva como un factor asociado al desarrollo académico y extracurricular de los/as estudiantes (Agencia de Calidad, 2019).

En lo particular de nuestro establecimiento educativo, es posible reportar que el Colegio Gabriela Mistral de Machalí, posee una matrícula de 603 estudiantes aproximadamente y en la actualidad, el promedio de asistencia general asciende al 82% según reporte del año escolar 2024. Lo anterior, se vuelve un antecedente preocupante dado a que este promedio no logra cumplir con el mínimo de asistencia requerido para la promoción de un estudiante (85%).

Por tanto, el presente plan busca abordar la problemática del ausentismo escolar en nuestro establecimiento de manera conjunta, desde un modelo comunitario enfocado en acciones de promoción, prevención y una intervención atingente que nos permita cambiar esta realidad, en pos de nuestro rol educativo.

II. LEGISLACIÓN VIGENTE

Respecto a algunos antecedentes que refieren la importancia de la asistencia escolar desde una perspectiva de derechos, podemos señalar que según La Ley General de Educación N°20.370 (BCN, 2009) en su párrafo 2, Art. 4°, refiere sobre los Derechos y Deberes que:

"La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos"-

"La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley."



"Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades."

III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias que permitan disminuir el ausentismo escolar de los estudiantes del Colegio Gabriela Mistral de Machalí.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar los factores y causas determinantes del ausentismo escolar (mediante encuestas estudiantes y apoderados)
2. Seleccionar los factores y causas que sean viables de intervención en la institución educativa.
3. Crear comité de asistencia escolar
4. Diseñar estrategias de intervención que permitan disminuir el ausentismo escolar.
5. Relacionar lineamientos desde el PME de cada año escolar con la finalidad de disminuir la deserción escolar.

V. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PROMOVER LA ASISTENCIA ESCOLAR?

- a) Los estudiantes desarrollan en clases los conocimientos, habilidades y actitudes que deben aprender durante la educación escolar.
- b) Permite a los alumnos construir relaciones de amistad con sus compañeros, socializar y desenvolverse dentro de un contexto socioeducativo.
- c) Promueve el desarrollo de la responsabilidad, identidad, perseverancia, compañerismo y otros hábitos que facilitarán la vida futura de niños y jóvenes.

VI. ¿QUÉ ES LA DESERCIÓN ESCOLAR?

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

¿CUÁNDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- 1) Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana o inclusive más días.
- 2) Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- 3) Se intenta solicitar información, o explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- 4) Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe con inasistencia a clases.



PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR COLEGIO GABRIELA MISTRAL

- 1) El control de asistencia se realizará en cada curso, será tarea de cada profesor/a jefe o de asignatura registrar la asistencia de los estudiantes en el libro de clases.
- 2) Los certificados y licencias médicas se entregarán en lo posible dentro de los tres primeros días de cursada o entregada la licencia o certificado médico a inspectoría, quienes la archivarán de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor jefe. Los estudiantes que se encuentren con licencia médica deben cumplir totalmente con el reposo indicado.
- 3) El control de inasistencia será realizado por el inspector/a del sector correspondiente e informando al profesor/a jefe de los estudiantes que presenten problemas de asistencia o licencia médica. Este se podrá realizar revisando los libros de clases al término de la jornada, o asistiendo a la sala correspondiente a visualizar qué estudiantes se encuentran ausentes.
- 4) Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, el profesor/a jefe se contactará con el apoderado(a) para conocer e informarse del motivo de las ausencias a clases. Durante la conversación se informará, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también el protocolo de ausentismo escolar y medidas a adoptar por el colegio en el caso de que la situación persista. Finalmente, se llegará a un compromiso de cumplimiento con el apoderado (a). También, pudiera citar al colegio para tratar esta problemática y realizar la atención en horario destinado al programa "estrechando lazos", u otra instancia que considere.
- 5) En caso que el apoderado/a no conteste o no sea posible establecer comunicación luego de varios intentos, y registro de estos en libro de clases o formato entrevista de apoderados (Estrechando lazos), podrá realizar derivación escrita a Encargada de convivencia escolar, informado y detallando la situación de ausentismo y las acciones realizadas para contactarse con el apoderado/a. y/o lograr que el estudiante retorne a clases.
- 6) Una vez recibida, la derivación, la encargada de convivencia escolar, revisará los antecedentes, y evaluará la derivación a dupla psicosocial del ciclo correspondiente, para conocimiento del caso e intervención.
- 7) Una vez recepcionada la derivación, Dupla Psicosocial del ciclo correspondiente, buscará mecanismos para establecer contacto y agilizar una pronta reinserción a clases del estudiante, pudiendo utilizar la estrategia de Visita domiciliaria entre otras

Esta estrategia de visita domiciliaria se podrá producir en tres casos:

- a) Si el apoderado(a) no ha acudido a dos o más citaciones enviadas (por motivo de ausentismo escolar) o alude dificultades para acudir



- y/o cuando no existe información o comunicación con el apoderado u hogar del estudiante.
- b) Si se considera necesario analizar el contexto habitacional de el/la estudiante y su familia u otras circunstancias.
 - c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
- 8) Dupla Psicosocial del ciclo correspondiente informará a profesor/a jefe o quien haya realizado la derivación, sobre la gestión realizada. (Información puede ser entregada mediante consultoría o a través de correo electrónico).
- 9) Dupla Psicosocial del ciclo correspondiente, abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se podrá incluir toda la documentación referente al estudiante: identificación personal y del grupo familiar, intervenciones realizadas, seguimientos, derivaciones e informes, entre otros.
- 10) Respecto a las derivaciones a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectará una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el alumno (a), o bien el ausentismo escolar continua, se evaluará la derivación del caso a la institución pertinente que puede ser: Fiscalía, Tribunales de Familia, OLN (ex OPD), PDI, Carabineros, entre otras; por vulneración de derechos y específicamente del derecho a la educación. Se realiza a través de un informe, u oficio detallando la información, hechos, acciones y compromisos adquiridos.
- 11) De mejorar la asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de la situación.



FICHA DE ACCIONES REALIZADAS ANTE LA EXISTENCIA DE AUSENTISMO ESCOLAR

Nombre del estudiante:

Curso:

Profesor/a jefe:

Plantilla de acciones ejecutadas en relación al estudiante:

Acción	Ejecutada	Observación o Descripción
Pesquisa, seguimiento o monitoreo Inspector del sector	SI/NO	
Contacto telefónico por parte del docente con Apdo.	SI/NO	
Citación del Apdo. por parte de docente	SI/NO	
Entrevista con el estudiante por parte del docente	SI/NO	
Derivación a Encargada de Convivencia	SI/NO	
Derivación a Dupla Psicosocial	SI/NO	
Entrevista con estudiante (Dupla Psicosocial)	SI/NO	
Visita domiciliaria (Dupla Psicosocial)	SI/NO	
Seguimiento o plan de readaptación (Dupla Psicosocial)	SI/NO	
Aviso de posible Medida de Protección (Dupla Psicosocial)	SI/NO	
Medida de Protección (Dupla Psicosocial)	SI/NO	
Seguimiento de derivación a redes (Dupla Psicosocial)	SI/NO	



Referencias:

BCN. (2009). *Ley General de Educación*. [En Línea]. Recuperado de:
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1006043>
Agencia de Educación. *Valoración de la Asistencia Escolar*. (2019). [En Línea].
Recuperado de:
<http://archivos.agenciaeducacion.cl/Valoracion de la asistencia escolar.pdf>



NOTIFICACIÓN ASISTENCIA ESCOLAR

Estimado/a apoderado/a tutor/a

Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En relación a lo anterior, es que Su hijo/a o representado/a se encuentra bajo el 85% exigido por ley y acorde al reglamento interno del nuestro colegio.

Lo anterior, es constitutivo para reprobar de curso.

Indicadores de asistencia escolar

TIPO ASISTENCIA	TRAMO
Asistencia grave/deserción escolar	0 % - 20%
Asistencia crítica	21% - 49%
Asistencia Media	50% - 84%
Asistencia mínima exigida	85%
Asistencia óptima	86% al 100%

- Para ser promovido de curso se requiere igual o superior al 85% de asistencia a clases.
- Evaluación y posibilidad de pérdida de beneficios tales como transporte escolar, vestuario y calzado escolar, entre otros.



CARTA COMPROMISO ASISTENCIA ESCOLAR

MACHALÍ, _____ de _____ de 202____

Yo, _____ Run
_____ Apoderado/a o tutor/a
de _____ del curso
_____ del Colegio Gabriela Mistral de Machalí, RBD 2247-0, me
comprometo a lo siguiente para revertir la situación de ausentismo escolar que
afecta a mi hijo/a o representado/a.

- 1.- Propiciar y velar por la asistencia a clases de manera regular y en horario establecido por el colegio, tanto al ingreso como a la salida de este.
- 2.- Apoyar y velar por su hijo/a o representado/a en lo relacionado a su proceso educativo.
- 3.- Asistir a reuniones de apoderados/as, o cuando se requiera por parte del profesor/a, especialista, inspectoría u otro.
- 4.- En caso de ausentismo escolar debe realizar la justificación correspondiente de manera presencial o en último caso mediante agenda escolar o por escrito.
- 5.- En caso de enfermedad o problema de salud, debe ser atendido por especialista en ámbito de la salud, se debe adjuntar el correspondiente certificado médico al colegio. (Favor enviar o informar el primer día de licencia médica y NO cuando se reintegra el estudiante).
- 6.- Si el ausentismo escolar permanece, el colegio activará los dispositivos de apoyo para revertir esta situación (Trabajador/a social, Psicólogo/a, Orientador/a, entre otros).
- 7.- A pesar del proceso de intervención por parte de funcionarios y/o equipos del colegio para revertir el ausentismo escolar o propiciar alternativas, El colegio a través de la dirección de este, procederá a informar de la situación de ausentismo escolar a **OLN Machalí**, o **Tribunal de Familia**, por constituirse como "vulneración de derechos" específicamente en el acceso a educación.
- 8.- El apoderado/a, tutor /a toma conocimiento del presente documento, las acciones realizadas y a seguir por el establecimiento educacional para apoyar al estudiante, propendiendo a evitar el ausentismo escolar y la deserción escolar.
- 9.- El establecimiento educacional podrá evaluar la continuidad o acceso a beneficios disponibles tales como Uniforme escolar, útiles escolares, transporte escolar, gestiones específicas en salud, etc. en el caso de presentar ausentismo escolar injustificado.
- 10.- El director del establecimiento podrá acogerse al decreto 67, para poder promover a un estudiante que se encuentre bajo el 85% de asistencia escolar, previo conocimiento de la situación y/o respaldos que acrediten las ausencias.



EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A

- 1.- Asistir a clases y posibilitar aquello (según rango etario)
- 2.- Cumplir con las normas de buena convivencia escolar
- 3.- Otro, comente cual

***Acepto, comprendo, adhiero y firmo el presente documento, con el compromiso de cumplir los puntos expuestos para el año escolar 2024. Si existe incumplimiento, estoy en conocimiento de los efectos y responsabilidad en la promoción de curso de mi hijo/a o representado/a.**

Firma apoderada/a

Firma estudiante

Firma Directivo

Firma Profesional



PROCOLO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUALES (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de miembros de la comunidad educativa del Colegio Gabriela Mistral que presenten algún tipo de desregulación.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar. (Mineduc, 2022)



I. CONSIDERACIONES GENERALES

¿Qué es la Regulación Emocional?

- Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada.
- La toma de conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento.
- Lograr utilizar herramientas internas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos

¿Qué es la desregulación emocional?

Entenderemos como desregulación a la vivencia de cierto desajuste que altera el normal funcionamiento de las actividades propiciadas en el contexto escolar. Este desajuste puede tener una duración variable y alterar el control de la propia persona que lo vivencie y/o su entorno.

¿Cómo distinguir desregulaciones emocionales?

Activa: observable, agitación motora, llanto, agresividad externa o interna

Pasiva: silenciosas, no contacto visual de parte del alumno, percepción de desconexión con el entorno.

Los ámbitos que pueden verse afectados ante una desregulación en la persona son de índole emocional, conductual, el sentido de realidad para evaluar situaciones o los ámbitos relacionales.

La contención que se busca propiciar en estas instancias es un tipo de intervención que tiene el fin de restablecer la estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y/o conductual (social).

Para propiciar estos apoyos cabe recordar que cada niño, niña o adolescente (NNA) es un ser único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada situación, de manera particular y adaptar el protocolo según las necesidades de cada caso.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- A) Antes de comenzar cualquier intervención se sugiere considerar el soporte ambiental, favoreciendo estar en un ambiente y entorno que inhiba el escalamiento de la conducta presentada. Por ejemplo, en caso de que el NNA sea sensible a los sonidos y se encuentre en un acto o actividad donde exista mucho ruido, es favorable llevar al NNA a otro espacio más silencioso.
- B) Se deben considerar elementos relativos a ausencia de personas, objetos, situaciones y/o disposición espacial que pudiesen perpetuar o incrementar la situación de desajuste.



- Por tanto, se sugiere retirar los estímulos que se asocian con la crisis, tales como: compañero/as -juguete – ruidos excesivos u otros.
- Retirar elementos que pueden implicar riesgo físico de daño para el NNA o quien acompaña.

Por ejemplo, retirar objetos corto punzantes, elementos que pudiesen usarse como proyectiles u otros que pueden causar daños a sí mismo y/o a terceros.

III. CÓMO PROCEDER: EN CASO DE DESREGULACIÓN LEVE O FASE DE ESCALAMIENTO.

OBJETIVO

Lograr autocontrol con la intervención de un adulto.

- A) En esta etapa el/la adulto ayuda a CO-REGULAR el comportamiento del estudiante, de ahí que sea preciso no dejarlos solos, menos intimidar con algún castigo, puesto que, si nosotros perdemos el control, ellos también.
- B) Se sugiere iniciar una conversación acercándose, estableciendo contacto visual afectivo y seguro (agacharse a la altura del infante o adolescente si es necesario), para propiciar el desahogo preguntando ¿Te pasa algo? ¿Te puedo ayudar? ¿Podemos solucionar el problema?
- C) Si lo anterior no funciona, se sugiere sacar al estudiante del foco de atención, llevándolo a tomar un vaso de agua o a caminar por el patio, buscando un lugar tranquilo.
- D) Es de considerar que se deben evitar las aglomeraciones, la sobre intervención de personas y comentarios poco pertinentes tales como, “ya está con la pataleta”, “el/ella siempre hace eso”, “profe no lo pesque”.
- E) En cada caso considere contactar a:

1. En caso del primer ciclo quien realice esta acción puede ser la asistente de aula.

2. Si es de segundo ciclo se sugiere que el niño, niña o adolescente pueda salir de la sala a tomar agua acompañado (a) de un compañero/a, dando aviso al inspector.

3. Paralelamente, el inspector/a de patio monitorea al estudiante hasta lograr la calma.

4. En caso de mantenerse el malestar, inspector/a puede consultarle al estudiante si ¿Considera necesario conversar con alguna persona de confianza?

5. Pudiendo ser alguno de los siguientes funcionarios: Profesor de confianza, TO, Docente Diferencial a cargo, Dupla Psicosocial del ciclo, Encargada de Convivencia, Psicóloga PIE a cargo, Inspector General, Inspectores u otros asistentes de la educación, según disponibilidad.

- Es preciso considerar si es que el estudiante “llegó así desde el hogar”, si fuera este el caso, y usted está en condiciones de realizar una pequeña contención; se sugiere que pueda ofrecer al NNA conversar sobre posibles problemas que hayan sucedido en la casa y dar aviso al apoderado/a en caso de que sea necesario, instando a desarrollar una breve entrevista para recolectar antecedentes acerca de lo sucedido.



IV. CÓMO PROCEDER: EN CASO DE DESREGULACIÓN SEVERA

OBJETIVO:

- **Resguardar la seguridad del niño y del entorno.**
- **Recuperar el Control con la Mayor dignidad posible.**

1) En primer lugar, se sugiere separar al NNA de la sala, evitando incrementar el nivel de violencia hacia sí mismo y/o hacia los otros.

- En caso de una situación extrema se sugiere sacar al curso de la sala.

2) En ese período, de alejamiento, se debe contemplar no tomarlo ni acercarse si es mucha la violencia que expresa el/la estudiante (sólo logrará desgastarse y aumentar el pick).

Por lo tanto, se enfatiza que **NUNCA SE DEBE SOSTENER CON FUERZA DE LOS BRAZOS O ÁREAS SENSIBLES** pues se requiere un trato digno y acorde a los derechos del NNA.

- En caso de que sea factible retirar al NNA sin que esto signifique un daño para el NNA o para el funcionario, se sugiere realizarlo para llevarlo a un lugar más calmado.

C). Si es posible acercarse, tratar de empatizar enunciando frases como:

- “estás con mucha rabia, a todos nos pasa a veces” “te quiero ayudar, aquí no estamos enojados contigo”.

F) Recordar ser CAUTO Y PACIENTE CON EL MENSAJE, ya que en esta etapa es frecuente que el NNA no logre focalizar la atención o reflexionar con profundidad lo que está ocurriendo.

G) Se sugiere contactar a la apoderada o al cuidador a cargo del NNA, para proceder a retirar al estudiante e informar de lo acontecido.

H) Paralelamente, se sugiere informar al inspector general y/o encargada de convivencia (EE) para corroborar si en la instancia se requiere tomar alguna medida disciplinaria por lo ocurrido.

I) De forma paralela, es necesario considerar brindar apoyos de contención al curso involucrado o a quienes han presenciado el hecho de crisis y que les ha generado algún tipo de malestar o conmoción.

J) Cabe destacar que, si es que en este proceso de desregulación del estudiante fue agredido un funcionario (a), éste debe ser derivado a Inspector General o EE para levantar un relato y evaluar si es necesaria una derivación a ACHS.

- Recordar Protocolo de agresión de funcionarios.



V. CÓMO PROCEDER: EN CASO DE DESREGULACIÓN DE FUNCIONARIOS

En el caso de que se presenten desregulaciones emocionales que impidan el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar:

1. Comunicar de manera inmediata la situación a encargada de convivencia o inspector general quienes realizarán la primera contención.
2. De forma paralela, directivos solicitarán reemplazo o suplente en caso de ser necesario.
3. **El o la funcionaria que presente una desregulación menor**, podrá contar con un espacio y tiempo personal de autorregulación, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado.
4. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de una persona de su confianza, encargada de convivencia y/o psicóloga del Colegio.
5. Se sugiere aplicar apoyos de Primeros Auxilios Psicológicos (incluido como Anexo de PAP).
6. Se acompañará al funcionario/a hasta regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su estado y en caso de ser posible, sus funciones.
7. Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada.
8. **En caso de que este estado emocional persista, se le recomendará al funcionario:**
9. Ser atendido por Profesionales externos (ACHS, CESFAM u otros), pertinente a su situación.
10. Cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio; y notificado a su jefatura directa, su evolución.

ANEXO PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP):

¿QUÉ SON LOS PAP?

- Son una forma de intervención psicológica que se realiza en un momento de crisis (robo, accidentes, desastres naturales, entre otros).
- Consiste en una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social).

El objetivo de los PAP es generar:

- a) Un ambiente calmado y reducir el nivel de estrés producido por el evento que generó la crisis
- b) Ofrecer información y ayuda a los afectados,
- c) Conectarles con su red de apoyo social, familiar
- d) Potenciar sus habilidades de afrontamiento (son los esfuerzos que dedicamos a solucionar los problemas y obstáculos)

Los afectados pueden ser conscientes que tienen recursos para hacer frente a la situación y puedan recuperar progresivamente el control sobre su vida tras el impacto o el evento sufrido.



Como proveedores de Primeros Auxilios Psicológicos debemos primar en la seguridad, la comodidad y la privacidad de las personas afectadas.

¿Estoy en condiciones?

Es necesaria una autoevaluación de la condición personal frente a la crisis. Si se encuentra afectado por alguna situación personal (ej. duelo, crisis familiar, experiencia traumática reciente), es recomendable no efectuar la intervención a un tercero.

PASO 1: OBSERVAR

- Compruebe la seguridad del lugar y si hay personas con necesidades básicas urgentes de salud.
- Compruebe si hay personas con reacciones de angustia grave.
- En primera instancia es importante que la persona utilice sus propios recursos o los de sus **redes de apoyo personales más cercanas** o comunitarias para hacer frente a la crisis que está viviendo. Por ejemplo: puede llamar a algún familiar.
- **¡Las personas muy angustiadas no deben estar solas!**
- **Trate de ayudarlos hasta que pase su reacción o hasta que usted pueda obtener ayuda.**
- Una parte importante de OBSERVAR es poder diferenciar reacciones esperadas de las graves y qué se puede hacer si requieren derivación inmediata para mayor apoyo.



PASO 2. ESCUCHA ACTIVA

- Acompañe transmitiendo calma, lo que más necesita la otra persona es sentirse comprendido.
- Sea espontánea, lo principal es demostrar empatía e interés al escuchar, a veces escuchar en silencio es de gran ayuda.
- Sin presionar a la persona, debemos atender a lo que nos desee contar.
- Pregunte **¿qué necesita y qué le preocupa?** para saber qué es lo más importante para la persona que vivencia esta situación de crisis.

Desde un espacio prudente, recuerda vincularse con:



PASO 3: CALMAR

- Trate de acompañar en un espacio tranquilo y seguro.
- Si una persona se siente muy afectada emocionalmente, **ayúdele a conectarse con su respiración, concentrarse en la respiración y respirar lentamente. Siempre y cuando la persona quiera recibir este apoyo.**
- **Se debe tranquilizar de forma realista, sin tender al uso de frases cliché.**
- Puede acompañar motivando una respiración más pausada o diafragmática.



1

INSPIRACIÓN
4 tiempos.



2

EXHALACIÓN:
POR LA NARIZ O
POR LA BOCA.
4 tiempos.



3

RETENCIÓN CON
LOS PULMONES
"VACÍOS".
4 tiempos.



PASO 4: BUSCAR ALTERNATIVAS EN CONJUNTO

- Ayude a la persona a resolver sus necesidades básicas y a tener acceso a los servicios.
- **Ayude a las personas a hacer frente a sus problemas buscando formas positivas de afrontar la situación, identificando los recursos personales.**
- **Puede acudir a experiencias previas de la persona que vivencia la crisis y cómo ha resuelto situaciones similares en su pasado.**
- Proporcione información y conecte a las personas con sus seres queridos y redes de apoyo.

PASO 5: DERIVAR A REDES DE APOYO.

- Tener al alcance de la mano el contacto de profesionales o entidades que nos pueden ayudar en la atención integral de la persona contactar a los servicios especializados o a las personas cercanas del afectado.
- **Brinde información cercana y oportuna, no adivine información.**

ANEXO MEDIDAS REPARATORIAS

Se disponen diversas medidas reparatorias, las cuales podrán ser utilizadas acorde a su edad, contexto y/o pertinencia.

- Realizar un trabajo reflexivo (carta, poesía, dibujo, etc.) sobre la experiencia vivida y sus consecuencias.
- Elaborar material informativo (tríptico, video, presentación, etc.) sobre regulación emocional y habilidades socioemocionales.
- Preparar una exposición o taller para otros estudiantes sobre resolución pacífica de conflictos.
- Colaborar con la limpieza y/o higiene de algún espacio del establecimiento que haya sido afectado. (excluyendo baños)
- Escribir una composición sobre lo aprendido de la experiencia y compromisos futuros de cambio.
- Grupos de apoyo: participar en grupos de habilidades sociales, manejo de emociones o control de la agresividad.
- Autorregistro conductual: llevar un registro escrito de los episodios de descontrol, detonantes y estrategias utilizadas. Revisar periódicamente con el terapeuta.
- Disculpas y reparación del daño: ofrecer disculpas sinceras y reparar de forma concreta el daño causado a otras personas.
- Actividad reparadora simbólica: elaborar algún objeto (cuadro, poesía, canción, etc.) que represente la reparación del daño y los compromisos futuros.
- Contrato conductual: establecer por escrito metas concisas de modificación de conducta y consecuencias por cumplimiento o incumplimiento.
- Diario reflexivo: escribir periódicamente sobre situaciones de desregulación, analizando detonantes y formas de manejarlas



FICHA PREVENTIVA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

NOMBRE ESTUDIANTE	
CURSO	
EDAD	
DIAGNÓSTICO O N.E.E.	
TRATAMIENTO	
PERTENECE A PIE	
PERFIL SENSORIAL	
NOMBRE Y CONTACTO APODERADO/A EN CASO DE EMERGENCIA	
PROFESOR JEFE	
FECHA	

Eventuales causas, intenciones comunicativas y/o manifestaciones, expresiones que provocan una situación desafiante

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort o bienestar del estudiante

Objetos, pictogramas o actividades que generen interés y que resultan adecuadas o útiles para cambiar el foco de atención

Gestos, palabras, frases, pictogramas o actitudes clases para atender o enfrentar una situación desafiante



ACCIONES, ESTRATEGIAS INDIVIDUALES FRENTE A CONTEXTOS O SITUACIONES DESAFIANTES

FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ACCIONES ESTREGIAS DESARROLLAR	O A
Inicio			
Crecimiento			
Explosión			
Recuperación			

PARTICIPANTES

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1		<u>APODERADO/A</u>	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Acepto, comprendo y adhiero



CONSIDERACIONES A TENER DESPUÉS DE UN EPISODIO DESAFIANTE

(Derivar este escrito a equipo PIE, convivencia escolar, UTP, inspectoría)

NOMBRE ESTUDIANTE	
CURSO	
EDAD	
NOMBRE PROPICIANTE	FUNCIONARIO
CARGO	
FECHA	

a) ¿Dicha situación desafiante comenzó repentinamente?

b) ¿Podría haber sido ocasionada o deberse a alguna condición de salud, dolor fuerte, hambre, sed o sueño?

c) ¿Existe algo del contexto, sala de clases o de recursos que se retiró o incorporó que pudiera generar malestar o incomodidad en el estudiante?

d) ¿Qué actividad o que se estaba realizando cuando se inició la incomodidad? ¿qué cambio?

e) ¿La actividad o experiencia que se estaba realizando era poco o muy desafiante o compleja para el estudiante?

f) ¿La actividad o experiencia que se estaba realizando requería de una baja o alta exigencia sensorial?

Observaciones



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

El Protocolo de Acompañamiento Emocional y Conductual basado en la Ley TEA 21.545 tiene como objetivo proporcionar un marco estructurado para la atención y apoyo integral de estudiantes con Trastornos del Espectro Autista (TEA) en el contexto escolar. Este protocolo busca asegurar que los estudiantes con TEA reciban las adecuaciones y apoyos necesarios para potenciar su desarrollo emocional, social y académico, promoviendo así una inclusión efectiva y respetuosa dentro del colegio.

Respecto del plan en sí, este se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes. Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso de desregulación. El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.

El presente protocolo se basa de acuerdo a las indicaciones contenidas en el documento "**Planes de acompañamiento emocional y conductual para el estudiantado autista**", recurso de apoyo técnico pedagógico, Equipo de atención a la diversidad DEG 2024, LEY TEA 21.545 y circular N° 586.

I. ÁMBITOS DE ACCIÓN

Al alero de la ley 21.545 en el contexto educativo, y para poder establecer de manera gradual, transversal y en concordancia a los lineamientos establecidos, es que se deben realizar ciertos ajustes respecto a la gestión educativa de nuestro colegio, en razón de poder implementar de forma adecuada lo planteado en la Ley 21.545.

A) AJUSTE DE DISPOSITIVOS DE GESTIÓN EDUCATIVA

- **PEI (Proyecto Educativo Institucional):** Revisar y ajustar la misión, visión y valores para incluir la educación inclusiva y valorar la diversidad.
- **PME (Plan de Mejoramiento Educativo):** Incluir objetivos para fortalecer la educación inclusiva en todos los ámbitos formativos.
- **Reglamento Interno:** Incluir protocolos que consideren la diversidad estudiantil y el resguardo del bienestar y convivencia.
- **Reglamento de Evaluación:** Adaptar los criterios de evaluación para garantizar la transparencia, flexibilidad, accesibilidad y funcionalidad de los aprendizajes.



B) FORTALECIMIENTO DE PRÁCTICAS INCLUSIVAS

- **Diversificación Curricular:** Adaptar el currículo para responder a las necesidades de los estudiantes autistas.
- **Valoración de Perfiles de Apoyo:** Reconocer y utilizar los diferentes perfiles de apoyo necesarios.
- **Accesibilidad Cognitiva y Comunicativa:** Asegurar que el entorno educativo sea accesible desde el punto de vista cognitivo y comunicativo.
- **Acompañamiento Emocional y Conductual:** Desarrollar estrategias para el acompañamiento emocional y conductual de los estudiantes.
- **Trabajo con las Familias:** Involucrar a las familias en el proceso educativo y de acompañamiento.
- **Establecimiento de Redes:** Crear redes de apoyo internas y externas que propendan a alianzas estratégicas en razón de nuestros estudiantes y sus familias.

II. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

A) COMPONENTES DEL PAEC

Preventivo

- Desarrollo de habilidades emocionales y sociales.
- Control de la carga sensorial y de la demanda.
- Establecimiento de relaciones interpersonales saludables.
-

Reactivo

- Identificación de precursores y gatillantes de conductas desafiantes.
- Regulación de la comunicación y retirada de la demanda en situaciones críticas.
- Implementación de medidas de recuperación de la calma y acompañamiento post-crisis.
-

B) IMPLEMENTACIÓN DEL PAEC

- **Observación de DEC (Desregulación Emocional y Conductual):** Monitorear signos de cansancio, dolor, sobrecarga sensorial, falta de recursos comunicativos, incertidumbre, cambios no previstos, confusión emocional y pensamientos intrusivos.

Estrategias Reactivas

- Despliegue de SAAC (Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación) para estudiantes sin lenguaje verbal.
- Anticipación de la jornada escolar y manejo de cambios imprevistos.
- Mediación con el grupo de pares para prevenir maltrato entre iguales.
- Identificación de un referente afectivo y un espacio de autorregulación.
- Educación emocional sistemática para fomentar la comunicación asertiva.



III. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

El presente Documento PAEC, debe contener los siguientes antecedentes

- 1) **Identificación:** Datos del estudiante.
- 2) **Equipo de Apoyo:** Personas responsables del seguimiento.
- 3) **Contacto de Emergencia:** Información del apoderado o tutor.
- 4) **Fortalezas y Desafíos:** Habilidades y áreas de mejora del estudiante.
- 5) **Intereses y Experiencias:** Actividades que el estudiante disfruta.
- 6) **Gatillantes y Estresores:** Factores que pueden desencadenar conductas desafiantes.
- 7) **Manifestaciones de DEC:** Descripción de las conductas desafiantes.
- 8) **Respuesta Sugerida:** Estrategias y acciones a seguir.
- 9) **Registro:** Documentación de incidentes y medidas tomadas.

IV. CONTENCIÓN FÍSICA

La contención física debe ser una medida extrema y solo utilizarse en situaciones donde la vida o integridad física del estudiante o de otros esté en peligro inminente. Esta medida debe estar protocolizada y contemplada en los dispositivos de gestión según, la Circular N° 586.

V. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- **Formación Continua:** Capacitar al personal docente y administrativo en estrategias de inclusión, manejo de conductas desafiantes y uso de SAAC.
-
- **Talleres para Familias:** Ofrecer talleres para los padres y tutores sobre estrategias de apoyo emocional y conductual.

VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Evaluaciones Periódicas:** Realizar evaluaciones periódicas del PAEC y ajustar las estrategias según las necesidades cambiantes del estudiante.
- **Reuniones de Seguimiento:** Programar reuniones regulares con el equipo de apoyo, docentes y familias para revisar el progreso y efectuar ajustes necesarios.



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PAEC
LEY TEA N° 21.545 Y CIRCULAR 586

Identificación del niño/a, adolescente o joven						
Nombre completo					RUN	
Fecha Nacimiento					Edad	
Diagnóstico N.E.E.	TEA	NIVEL	1	2	3	Curso
Diagnósticos Asociados						
Profesional que diagnosticó						
Fecha						
Perfil Sensorial						
Profesor(a) jefe						
Celular					Correo	

Identificación apoderado Titular y forma de contacto			
Nombres			Apellido Paterno
Apellido Materno			RUN
Celular			Correo
Indicar forma de contacto			

Identificación apoderado Suplente y forma de contacto			
Nombres			Apellido Paterno
Apellido Materno			RUN
Celular			Correo
Indicar forma de contacto			

Equipo de profesionales a cargo			
Nombre Completo			Profesión Educador(a) Diferencial
Celular			Correo
Nombre Completo			Profesión Fonoaudiólogo(a)
Celular			Correo
Nombre Completo			Profesión T.O. / Kinesiólogo(a)



Celular		Correo	
Nombre Completo		Profesión	Psicólogo(a)
Celular		Correo	

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación en el HOGAR: (indicar por prioridad los factores de desregulación)

--

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombres	Apellidos	Profesión	Teléfono centro de atención

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)

SI | **NO**

--

¿Recibe algún medicamento? (Detallar)

SI | **NO**

--

Actividades de interés del estudiante en el HOGAR

--

Medidas de respuestas aconsejadas ante situaciones gatillantes de desregulación emocional del estudiante: (informadas por el apoderado)

--



Referente afectivo de contención en el Establecimiento

Nombre Completo		Profesión	
Celular		Correo	

Determinar el espacio privado para la atención del estudiante desregulado(a)

--

Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen)

--

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar del estudiante:

--

Indicar que objetos, pictogramas o actividades de interés resultan útiles para cambiar su foco de atención ante una situación desafiante y/o de desregulación:

--

Indicar fechas de instancias de seguimiento y evaluación del PAEC

--



Suscriben la aplicación de este plan las siguientes personas:

**Coordinador(a)
PIE**

Apoderado(a)

Educadora Diferencial

Psicóloga PIE

ENCOED

Jefe UTP

Director(a)

Fecha: ____ / _____ / ____



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ROBO O HURTO.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

El presente protocolo tiene por finalidad de promover un clima de "sana convivencia escolar" bajo los principios de honradez y respeto.

El establecimiento toma como referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos estamentos de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas formativas y disciplinarias ante las conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.

De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la aplicación de ley de aula segura, como es el caso ante una falta de carácter gravísimo.

DEFINICIÓN DE LA FALTA: Robo, Hurto y Falsificación

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases u otros.

- Ante el extravío de alguna de las pertenencias, el apoderado debe acercarse al profesor jefe, encargado de C.E o Inspectoría General para informar el hecho y aportar antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

En caso de hurto:

Se acoge la denuncia. Constancia escrita de la denuncia por hurto.	Encargado de C.E o profesor jefe
Inspectoría recopila información que permita constatar la veracidad de la denuncia.	Inspectoría General
La denuncia no tiene asidero, dado que se trató de un extravío de las pertenencias, las que son halladas. Se cierra el proceso.	Inspectoría General



La denuncia tiene asidero. Entrevista a los involucrados y apoderados.	Inspectoría General, Convivencia Escolar y Dirección.
Aplicación de sanciones al denunciado según Reglamento Interno.	Inspectoría General
Verificación del cumplimiento de los padres en las acciones del proceso reparatorio.	Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de robo:

Se acoge la denuncia. Constancia escrita de la denuncia por robo	Inspectoría general y/o Convivencia escolar
Se recopila información que permita constatar la veracidad de la denuncia.	Inspectoría general y Convivencia Escolar
Se procede a convocar la presencia de Carabineros o Policía de Investigaciones, el proceso sigue el curso que la autoridad determine.	Dirección.
Desvinculación del denunciado, en el caso que la investigación pruebe esta información y de que la persona forme parte del colegio ya sea como alumno o como docente o asistente	Dirección.

El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas, además el establecimiento no se hace responsable de la devolución de los artículos de valor robados, hurtados o perdidos.



PROCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que porte arma dentro del establecimiento

- 1) Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo a Inspectoría.
- 2) Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
- 3) El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- 4) El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al director(a), quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
- 5) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- 6) Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de profesionales de CESFAM Machalí, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 7) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- 8) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- 9) Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia escolar.
- 10) Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
- 11) Complementariamente se informa a Fiscalía Local de Rancagua.



b) Todo menor de 14 años que porte un arma dentro del establecimiento

- 1) Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.
- 2) Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector(a), quien entrevistará al estudiante.
- 3) Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
- 4) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- 5) Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo médico por parte CESFAM Machalí, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 6) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- 7) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
- 8) Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros.
- 9) Complementariamente se informa a Tribunal de Familia.
- 10) Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de convivencia escolar.



PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO

Frente a los acontecimientos de seguridad en establecimientos educacionales que se han presentado en todo el territorio nacional, con respecto a la problemática social y de seguridad, es que, como Colegio Gabriela Mistral de Machalí, vemos necesario poner a disposición de toda nuestra comunidad educativa este protocolo que nos permitirá actuar de manera controlada y efectiva ante una amenaza o contingencia de seguridad.

Entendemos que todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas y ante estas se debe de actuar con prontitud y cautela, sin entrar en pánico y siempre mostrando calma ante los ante los estudiantes.

El objetivo de este Plan de Emergencia y Evacuación es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el Colegio, sean ellos estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados y otros.

Para el logro de lo anterior se debe considerar lo siguiente:

AMENAZAS

1. **Contacto inmediato con autoridades:** Ante una amenaza de atentado o tiroteo, se debe contactar de inmediato a las autoridades correspondientes (Bomberos, PDI y Carabineros).
2. **Seguir indicaciones oficiales:** Actúe únicamente siguiendo las instrucciones de las autoridades. No tome decisiones por cuenta propia ni subestime ninguna amenaza.
3. **Registro de detalles:** Quien reciba la amenaza debe prestar atención a los detalles del interlocutor: tono de voz, género, actitud (nerviosismo, risa, etc.) y sonidos de fondo que indiquen la presencia de otras personas. Es fundamental recopilar la mayor cantidad de información posible.
4. **Evidencia en redes sociales:** Si la amenaza se recibe a través de redes sociales, tome una captura de pantalla o fotografía de la evidencia y entréguela a la Dirección o al Inspector correspondiente.
5. **Aviso inmediato:** La persona que reciba la amenaza debe informar de inmediato al encargado del protocolo de emergencia y a la Dirección del colegio.
6. **Activación del protocolo:** El Inspector General, según corresponda al ciclo educativo, será el encargado de activar y coordinar el protocolo, en consulta con la Dirección. La decisión de activar o desestimar la amenaza se tomará con base en los antecedentes disponibles.
7. **Reemplazo en ausencia del Inspector General:** En horario laboral, si el Inspector General está ausente, la Dirección designará a un reemplazante.
8. **Coordinación de acciones:** El Inspector General, en conjunto con la Dirección, coordinará las medidas a seguir y comunicará la información a los jefes de UTP y profesores jefes.



9. **Evaluación de evacuación:** Se evaluará, en consulta con las autoridades competentes (Bomberos, Carabineros, Superintendencia de Educación), la necesidad de una evacuación para garantizar la seguridad de la comunidad educativa. El retorno a las actividades normales solo se permitirá con la aprobación de las autoridades de emergencia, previa revisión del edificio afectado por personal especializado.
10. **Comunicación con apoderados:** En caso de evacuación, se informará a los apoderados a través de los medios disponibles (teléfono, redes sociales, etc.).
11. **Responsabilidad de los docentes:** Cada profesor a cargo de un aula será el líder del grupo y deberá evacuar siguiendo las rutas señalizadas. Los docentes en otras dependencias deberán apoyar al Inspector General y evacuar a las personas presentes en su área, asegurando el correcto desarrollo del procedimiento. Cada profesor es responsable de su grupo.
12. **Roles del personal auxiliar:** Los auxiliares de servicios menores y asistentes de educación desempeñarán las funciones asignadas por el Inspector General, incluyendo el control de accesos para agilizar la salida de los alumnos.
13. **Atención a personas vulnerables:** El Inspector General coordinará el apoyo necesario para personas con movilidad reducida o necesidades especiales (discapacidad, heridas, embarazo, etc.).
14. **Revisión de espacios:** El Inspector General designará a una o más personas para verificar que no queden rezagados en aulas o espacios comunes.
15. **Reubicación interna:** Si la Dirección y/o el Inspector General lo consideran necesario, los alumnos de enseñanza básica podrán ser trasladados al edificio de enseñanza media, y viceversa, para garantizar su seguridad.
16. **Entrega de alumnos:** La salida de los alumnos solo será autorizada y entregados a apoderados o tutores previamente inscritos o anunciados.
17. **Análisis post-emergencia:** Tras la emergencia, la Dirección llevará a cabo una investigación de las causas y realizará un análisis de los procedimientos aplicados, a fin de mejorar los protocolos.

PROTOCOLO EN CASO DE TIROTEO

1. Permanecer dentro del aula, recostados boca abajo, con los brazos a los costados y alejados de puertas y ventanas.
2. Quienes se encuentren fuera del aula deben buscar el espacio seguro más cercano sin correr ni generar pánico.
3. Brindar apoyo especial a personas vulnerables, como quienes puedan estar paralizados por el miedo o el llanto.
4. Bajo ninguna circunstancia evacuar el colegio durante el tiroteo; permanecer dentro es más seguro que salir a la calle.
5. Si hay madres, padres, tutores o representantes educativos fuera del establecimiento, procurar que ingresen y se dirijan a un lugar seguro. Quienes no logren entrar deben resguardarse en un sitio seguro externo.
6. Siempre que sea posible, cerrar ventanas y puertas para mayor seguridad.



7. Con niños y niñas menores de 8 años, intentar realizar actividades lúdicas, como cantar o jugar adivinanzas, para mantener la calma.
8. Tranquilizar a quienes griten, difundan rumores o realicen bromas durante la crisis.
9. Mantener comunicación constante con las autoridades correspondientes, como PDI, Carabineros o Seguridad Ciudadana.

10. No asomarse por puertas o ventanas, ni intentar interactuar con los agresores. Asimismo, está prohibido tomar fotografías o videos del incidente.
11. En caso de haber heridos, proporcionar primeros auxilios de manera inmediata.
12. Evitar que estudiantes, familias, tutores o personal se acerquen a la escena del hecho o manipulen evidencias.
13. Contactar a las autoridades tan pronto sea seguro hacerlo, preferentemente al inicio o al término de la crisis.
14. Informar a los apoderados para el retiro de los estudiantes, asegurándose de que sean los tutores registrados en los documentos del establecimiento.

Comunicación posterior al evento

La Dirección del colegio emitirá un comunicado oficial a través de los canales de comunicación disponibles para informar a los apoderados y a la comunidad educativa sobre la situación. Además, se organizará una reunión general para recoger las opiniones de estudiantes, docentes y personal administrativo respecto a la experiencia vivida. Esto permitirá evaluar los procedimientos implementados, identificar áreas de mejora y, si es necesario, establecer acciones de contención que promuevan el bienestar de toda la comunidad educativa.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS **(Sismo, Incendio, Riesgo u Otra Emergencia)**

Objetivo

Este documento tiene como finalidad desarrollar e implementar un plan de seguridad escolar y un protocolo de evacuación para proteger la vida y la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Gabriela Mistral de Machalí, así como de las personas que visitan sus instalaciones, frente a situaciones de emergencia tales como sismos, incendios, contaminación tóxica, emergencias sanitarias, explosiones inminentes, atentados u otros eventos que representen riesgos o peligros.

Alcance del Plan de Seguridad Escolar

El colegio contará con un plan de seguridad escolar enfocado en minimizar riesgos durante emergencias mediante las siguientes acciones:

1. **Fomentar hábitos de seguridad y autocontrol** en los estudiantes a través del desarrollo de planes de evacuación y simulacros.
2. **Señalizar correctamente** las rutas de escape y las zonas de seguridad.
3. **Establecer medidas de resguardo**, incluyendo:
 - **Restricción de acceso** a personas ajenas al personal o alumnado durante el horario escolar, salvo en áreas específicas como Dirección y Administración.
 - **Control del estacionamiento**, designando áreas exclusivas para el descenso y ascenso de estudiantes, garantizando la accesibilidad y despeje de salidas de emergencia.

Procedimientos de Emergencia

1) Evacuación del Colegio

El Director o el Equipo Directivo coordinará la evacuación mediante:

- Personal informando directamente en aulas o dependencias específicas.
- Señales acústicas como toque de timbre, campanas para evacuación general.
- Uso de megáfonos para instruir sobre la evacuación.

Acciones de los docentes:

1. Mantener la calma y dar instrucciones claras a los estudiantes para dirigirse rápidamente a la zona de seguridad.
2. Llevar el libro de clases y asegurarse de que ninguna estudiante permanezca en el aula.
3. Verificar la lista de asistencia en la zona de seguridad e informar al Coordinador de Seguridad sobre cualquier anomalía.
4. Seguir las indicaciones de Dirección para retornar al aula, permanecer en la zona de seguridad o proceder a una evacuación externa.



Acciones de los estudiantes:

1. Caminar rápidamente a la zona de seguridad indicada en el plano de evacuación al recibir la orden del docente.
2. Organizarse en filas en la zona asignada.
3. Permanecer atentos a las instrucciones del docente para continuar con el procedimiento correspondiente.

Acciones de los padres y apoderados:

1. En caso de alarmarse por sismos, incendios cercanos u otras situaciones:
 - Comuníquese con el colegio para obtener información sobre los estudiantes.
 - Si decide retirar a su hija, hágalo de manera tranquila siguiendo el procedimiento habitual de retiro en el estadio, al costado del colegio.
 - Mantenga la paciencia y evite el ingreso a las salas de clases, ya que esto podría generar caos o angustia en los estudiantes.

Acciones de los visitantes:

1. Si está acompañado de un docente, siga sus instrucciones.
2. Si se encuentra en el inspección o pasillos, diríjase a la zona de seguridad asignada.

Acciones de los asistentes de la educación:

1. Acudir a la zona de seguridad correspondiente según el mapa de evacuación.
2. Colaborar con el equipo de gestión en caso de retiro masivo de estudiantes.

Organización Interna

1. El **Encargado de Seguridad** y el Director determinan y comunican la orden de evacuación mediante campanas, megáfonos o avisos directos.
2. El retorno a las aulas será decidido por el Encargado de Seguridad y el Equipo Directivo.
3. Se dispondrá de mapas de evacuación actualizados en todas las dependencias del establecimiento.
4. En caso de retiro masivo de estudiantes:
 - Los asistentes de aula, inspectores, docentes sin asignación de jefatura y personal administrativo apoyarán el proceso según las indicaciones del Encargado de Seguridad.
5. Los extintores serán manejados exclusivamente por adultos responsables previamente capacitados.

Evacuación Externa

La necesidad de evacuar fuera del establecimiento será evaluada y autorizada por el Director y el Encargado de Seguridad Escolar, quienes coordinarán su ejecución según las condiciones específicas de la emergencia.



Compromiso Institucional

El Colegio Gabriela Mistral de Machalí refuerza su compromiso de garantizar la seguridad y tranquilidad de su comunidad educativa mediante la implementación de protocolos claros y efectivos, promoviendo una respuesta organizada y responsable ante cualquier situación de emergencia.



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL A ESTUDIANTES DEL COLEGIO GABRIELA MISTRAL DE MACHALÍ

INTRODUCCIÓN

El Colegio Gabriela Mistral de Machalí asume un rol protector al intentar proporcionar seguridad y contención a todos los integrantes de su comunidad educativa, fortaleciendo el vínculo y el apoyo mutuo para alcanzar los objetivos propuestos.

Este protocolo tiene como propósito establecer una cultura de prevención y acción frente a crisis en el ámbito socioemocional de los estudiantes. Busca garantizar el apoyo adecuado para gestionar diversas situaciones que impacten la estabilidad emocional y social de los estudiantes.

El protocolo incluye estrategias de implementación y autocuidado dirigidas a toda la comunidad educativa (estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación).

Además, establece un sistema de seguimiento continuo para atender las necesidades de quienes conforman la comunidad educativa.

DEFINICIONES

1. Socioemocional:

Se refiere a competencias sociales y emocionales que implican la capacidad para reconocer y manejar emociones, cuidar de otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar desafíos de manera efectiva (Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A., 2014).

2. Contención emocional:

El proceso de sostener las emociones de niños y jóvenes a través del acompañamiento, promoviendo una expresión adecuada de sentimientos, según el contexto y aceptación del estudiante.

3. Regulación emocional:

Es la capacidad para gestionar las emociones de manera apropiada, lo que implica la conciencia de la relación entre emoción, cognición y conducta; el uso de estrategias de afrontamiento efectivas; y la generación de emociones positivas (Bisquerra, R.).

PROCEDIMIENTOS

1. Pesquisaje inicial

Se identificará a los estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, sociales y/o académicas mediante una ficha de derivación completada por el docente o a partir de observaciones realizadas por apoderados.



2. Derivación inicial al encargado de Convivencia Escolar (C.E.)

Cuando un docente observe cambios significativos en el comportamiento de un estudiante, debe acercarse de manera empática y formular preguntas para abrir el diálogo. Ejemplos:

- ¿Te pasa algo?
- ¿Necesitas ayuda?
- ¿Te gustaría hablar con alguien?

Si no hay mejora, el caso se deriva a Encargado de convivencia escolar y/o Inspector General, quien, de ser necesario, canalizará el caso hacia un profesional adecuado. Posteriormente, se notificará al apoderado, al profesor jefe y al equipo de Convivencia Escolar.

Nota: Si la situación afecta significativamente la convivencia en el aula, se activará el protocolo correspondiente (e.g., Bullying, violencia escolar, riesgo suicida).

3. Protocolo para conductas socioemocionales objetivas o sospechosas

- El docente o asistente de la educación informa al encargado de C.E.
- El encargado de C.E. entrevista al estudiante.
- Se informa a Dirección y al profesor jefe.
- Si es necesario, se deriva el caso a la dupla psicosocial.
- Se solicita autorización formal al apoderado para intervenciones que requieran atención especializada.

4. Derivación a la dupla psicosocial

Una vez corroborada la información necesaria mediante una ficha de derivación:

- El estudiante será atendido por la dupla psicosocial.
- Se buscará apoyo en redes externas de salud si corresponde.
- Se promoverá una comunicación transversal para alinear estrategias de intervención.
- Se registrará la autorización del apoderado para intervenciones psicosociales o externas.

5. Monitoreo y seguimiento

El monitoreo será clave para evaluar avances y cambios en los estudiantes:

A) Inicio:

La comunidad educativa registra observaciones sobre aspectos psicológicos, emocionales, conductuales o académicos del estudiante en una ficha protocolar para iniciar la intervención.



B) Desarrollo:

Se elaborarán reportes periódicos que detallen el progreso del estudiante y las acciones realizadas.

C) Conclusión o cierre:

Al finalizar la intervención, se evaluarán cambios en el estudiante y se determinará si es necesaria una derivación externa para continuar con el apoyo.

RECOMENDACIONES FINALES

Este protocolo debe ser revisado y actualizado periódicamente, considerando las necesidades emergentes de la comunidad educativa y los avances en la gestión socioemocional. Además, es esencial mantener instancias de capacitación para los equipos educativos y redes de apoyo involucradas.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PÁRVULOS

Por medio de este protocolo, el Colegio Gabriela Mistral de Machalí establece directrices, procedimientos y normativas conforme a las leyes vigentes, con el propósito de asegurar condiciones educativas adecuadas que protejan la integridad física y psicológica de los párvulos de nuestra institución.

El colegio se adscribe a los lineamientos estipulados en la "Convención sobre los Derechos del Niño", actuando como una institución educativa garante de derechos. Por lo tanto, hemos asumido definir, en el presente documento, el protocolo de intervención frente a la vulneración de derechos de nuestros párvulos.

Cuando en el colegio surge la sospecha de una posible vulneración de derechos, la comunidad educativa debe estar preparada para intervenir, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. La colaboración entre las educadoras de párvulos, coeducadoras, asistentes de aula, psicólogos, encargados de convivencia escolar y el equipo directivo es esencial para implementar este protocolo. Es fundamental que todos los adultos estén atentos, colaborando o solicitando apoyo, ya que, si no se actúa, estas situaciones tienden a agravarse y a causar un daño mayor a los niños y adolescentes, así como a sus familias y al entorno comunitario. Esto comprometerá su presente como niños y, a la vez, su futuro.

"La Detección Temprana de vulneraciones implica que una persona sea capaz de identificar o reconocer señales cuando surgen situaciones que afectan a los niños, sus familias, el colegio u otros espacios, que puedan limitar el ejercicio de sus derechos. También significa anticiparse a la ocurrencia de estas situaciones, es decir, actuar a tiempo. Los objetivos de la detección temprana son: a) Prevenir que los niños sean vulnerados, es decir, intervenir con anticipación. b) Evitar que los niños que ya están siendo vulnerados sufran mayores daños."

Las investigaciones indican que las vulneraciones de derechos más comunes son:

- Maltrato (golpes, gritos, etc.).
- Desatención (falta de cuidados básicos, niños que pasan mucho tiempo solos, etc.).
- Falta de supervisión por parte de los adultos responsables.
- Presencia de violencia intrafamiliar.
- Abuso sexual.
- Inasistencia a clases o incluso deserción escolar.

En un sentido más amplio, podemos considerar que la vulneración de derechos implica ejercer maltrato infantil, definido como cualquier acto de violencia física, verbal o psicológica, ya sea en el entorno familiar o social, que se perpetra contra niños, niñas y adolescentes de forma habitual u ocasional.



Tipos de Maltrato:

a) **Maltrato físico:** Incluye cualquier agresión que pueda o no generar lesiones físicas como resultado de un castigo, ya sea esporádico o recurrente.

b) **Maltrato emocional o psicológico:** Implica el hostigamiento verbal habitual mediante insultos, críticas, desprecios, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño.

c) **Abuso sexual:** Es una forma grave de maltrato infantil que incluye cualquier actividad sexual entre un adulto y un niño, incluyendo la explotación sexual.

d) **Descuido y negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado básico por parte de los responsables del niño.

Posibles Indicadores de Vulneración de Derechos

Algunos signos que pueden evidenciar una vulneración de derechos incluyen:

- Enfermedades recurrentes sin tratamiento adecuado.
- Descuido en la atención médica oportuna, considerando la enfermedad o accidente del niño(a).
- Ausencia de controles de salud regulares (ej. Niño Sano).
- Despreocupación por la higiene personal o presentación física.
- Baja asistencia o irregularidad en la asistencia a clases, sin justificación médica.
- Ropa inapropiada o sucia, considerando las condiciones climáticas.
- Retrasos constantes en el retiro del niño(a) o incluso la falta de retiro.
- Retiro del niño(a) por personas no autorizadas en la ficha correspondiente.
- El niño(a) permanece solo(a) en casa sin supervisión adulta.
- Falta de atención de un especialista solicitado por el colegio y debidamente respaldado.
- Ingestión de sustancias tóxicas como medicamentos o productos químicos.
- Circulación del niño(a) sin supervisión de un adulto, ya sea fuera del hogar o del colegio.
- Asunción de responsabilidades por parte del menor, como el cuidado de hermanos menores.

Procedimiento a seguir en caso de sospecha de vulneración de derechos

Si un docente, asistente de educación o integrante del Colegio Gabriela Mistral de Machalí detecta o sospecha de hechos constitutivos de una vulneración de derechos, ya sea por desatención o negligencia, dentro del colegio o en el entorno del estudiante, deberá considerar los siguientes puntos para actuar de manera responsable y oportuna:

1. **Evitar actuar impulsivamente:** Se debe analizar con cuidado la situación antes de tomar medidas.
2. **Actuar de forma preventiva y protectora:** Toda acción debe tener como objetivo principal resguardar al estudiante.



3. **Evitar un procedimiento inadecuado:** Esto podría incrementar el daño ya existente o generar nuevos perjuicios a la persona afectada o a terceros.
4. **Priorizar el interés superior del niño:** En ningún caso se debe subestimar la situación detectada.

En caso de inquietudes, información o denuncias, el colegio ha establecido el siguiente procedimiento:

Recepción de información y primeros pasos

La información sobre una posible situación de vulneración de derechos puede llegar a través de canales formales o informales:

- **Cuando un estudiante confía en un adulto:** Si un estudiante relata una situación de negligencia o desatención a un profesor u otro adulto del colegio, este deberá escuchar con empatía, sin profundizar en detalles. Se le explicará al niño(a) que, debido a la importancia de lo relatado, es necesario compartir la información con un profesional especializado, como un psicólogo del colegio.

Ejemplo de respuesta al estudiante:

"Lo que me estás contando es muy importante, y hay una persona en el colegio que puede ayudarnos a manejar esta situación para que te sientas mejor. Vamos a hablar con ella juntos."

- **Casos de situaciones pasadas:** Si un estudiante relata un caso de negligencia o maltrato ocurrido en el pasado, el adulto deberá proceder de la misma manera: *escuchar con empatía y derivar al psicólogo, quien se encargará de determinar las acciones correspondientes.*

Coordinación de acciones

- **Comunicación interna:** Toda información deberá ser inmediatamente comunicada al psicólogo del colegio, quien junto al encargado de convivencia escolar y un trabajador social analizarán la situación y definirán las medidas protectoras necesarias. Si el psicólogo no está disponible, el encargado de convivencia escolar y el trabajador social asumirán esta responsabilidad.
- **Actitud hacia el estudiante:** Durante todo el proceso, se debe mantener una actitud acogedora, generando confianza y protección. En ningún caso se deberá cuestionar al estudiante con preguntas que sugieran dudas sobre su relato.

Documentación y registro

- El adulto que reciba la información deberá generar un registro detallado del relato o las señales observadas, incluyendo fechas, descripciones y otros antecedentes relevantes.



- El registro será entregado a la dirección del colegio, que junto al equipo directivo decidirá las acciones a seguir.
- Se garantizará la confidencialidad y el respeto hacia la identidad e intimidad del estudiante afectado.

Notificación a los apoderados

- Si el colegio no tenía conocimiento previo de la situación, se convocará a los apoderados a una reunión en un plazo no mayor a 24 horas para informarles sobre la situación, manifestar la preocupación por su hijo(a) y recomendar la intervención de un especialista.
- En casos donde los responsables del estudiante pudieran ser los presuntos involucrados en la vulneración de derechos, se les informará sobre la situación de manera cuidadosa, asegurando que la seguridad del niño(a) no se vea comprometida. También se podrá oficiar y proseguir acorde a la naturaleza de la situación y los hechos ajustándose a los protocolos existentes en este RICE.

Denuncia y contacto con autoridades

El director(a), junto al equipo de convivencia escolar y la dupla psicosocial, cumplirá con la obligación de denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o cualquier tribunal competente en un plazo de 24 horas, de acuerdo con lo establecido en el Código Procesal Penal.

La denuncia será presentada por escrito e incluirá:

- Identificación del denunciante.
- Narración detallada de los hechos.
- Identificación de los involucrados, si se dispone de esta información.

Acciones complementarias

- **Asistencia a servicios de salud:** En casos de lesiones, el estudiante será llevado al centro de salud correspondiente por el psicólogo, la educadora de párvulos y otro adulto del ciclo.
- **Apoyo psicosocial:** Se activarán medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial para el estudiante, teniendo en cuenta su edad y características personales.
- **Restricción de ingreso al colegio:** Si el presunto agresor es un apoderado o un tercero, y se conoce su identidad, tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso.

Comunicación con la comunidad educativa

En caso de que los hechos trasciendan y sea necesario informar a la comunidad educativa, se garantizará la protección de los involucrados, preservando su privacidad e identidad.



PROCOLO DE USO DE CELULAR

Todos/as lo/as estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso del celular queda regulado a través del siguiente protocolo.

PROCOLO DE USO DE CELULAR:

01	El colegio entiende la necesidad de las familias de comunicarse con sus pupilos y por ello, no obstante, lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar, se ha permitido flexibilizar la posibilidad de portar el celular al interior del establecimiento.
02	Lo anterior conlleva a reflexionar sobre las ventajas y desventajas de su utilidad. Llegando a la conclusión, que en nuestro colegio se debe promover entre los/as estudiantes y apoderados, una cultura positiva sobre esta herramienta tecnológica, ya que han sido innumerables las ocasiones en que se ha debido quitar celulares por el uso indebido y/o distracción a que los lleva.
03	Es por eso, que, si bien es cierto que los/as alumnos podrán portar sus celulares al interior de la escuela, no podrán hacer uso de los mismos en el desarrollo de la clase , ya que cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través de Inspectoría General (Teléfono fijo: 442966954)
04	El o la alumna podrán usar su celular en sala de clases, solo con fines educativos, y con la debida autorización del profesor que le corresponda a esa hora, siendo responsabilidad del profesor o funcionario el uso de dicho dispositivo por parte del estudiante.
05	El profesor no deberá autorizar el uso del celular para juegos o cualquier otra entretención como estímulo o premio para el estudiante por haber terminado antes una prueba o trabajo.
06	Al comienzo de cada clase el profesor deberá solicitar a los/as alumnos apagar sus celulares y que lo guarden dentro de sus pertenencias personales, evitando con ello cometer cualquier falta que atente contra su distracción personal y desarrollo de la clase.
07	Si algún estudiante no cumpliera con lo señalado en el punto anterior, el profesor que se encuentra en la sala de clases solicitará al estudiante la entrega del celular dejando la observación de dicha conducta en el libro de clases.
08	Una vez requisado el celular por parte el profesor, este será entregado al estudiante al término de la hora.
09	Si él o la estudiante se negaran a entregar el celular al profesor, este solicitará, a través del presidente de curso, la presencia del inspector a cargo del pabellón, quien solicitará salir al estudiante de la sala de clases para solicitarle la entrega de dicho teléfono.



10	El inspector que requisara el celular hará entrega del teléfono al estudiante el día viernes de 13.30 a 14.00 hrs. Dicha medida disciplinaria será comunicada por el inspector, vía telefónica al apoderado, para indicarle la falta cometida por el o la estudiante y la fecha de entrega del celular al estudiante.
11	La reiteración de la falta facultará a Inspectoría General para requisar el celular, que será entregado al apoderado, al inicio del día de reunión de padres y apoderados. Además, se aplicará como sanción disciplinaria suspensión de clases por un día con plan de apoyo académico. La suspensión, y la retención del celular como su entrega deberán quedar registradas en la bitácora de Inspectoría General.
12	El celular requisado quedara resguardado en la oficina de Dirección del Colegio o Inspectoría General
13	Si pese a todas las sanciones anteriores, el o la estudiante sigue cometiendo la misma falta, podrán aplicarse otras medidas disciplinarias como: caducidad de permiso para traer el celular al colegio, suspensión de clases por 3 días con plan de apoyo académico, solicitud de traslado de colegio, cancelación de matrícula para el año siguiente, previo estudio de caso por parte del comité de convivencia escolar.
14	Se ha establecido que las personas de nuestra comunidad educativa, que se sientan afectadas o trasgredidas en su privacidad y otros derechos, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa, deberán informar a encargado de convivencia para activación de protocolo o realizar la denuncia en forma directa ante Carabineros de Chile, PDI, Seguridad Ciudadana, etc.

CORRESPONDEN A FALTAS LEVES EN EL USO DEL CELULAR:

01	Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos en horario de clases.
02	Realizar o atender llamadas en horas de clases
03	Recibir y/o enviar mensajes, en horas de clases
04	Escuchar música y/o jugar videos en horas de clases.
05	Ante una falta leve el o la docente deberá dejar registro en la hoja de vida del o la estudiante que se encuentra en el leccionario de clases.

CORRESPONDEN A FALTAS GRAVES EN EL USO DEL CELULAR:

01	No apagar el celular y dejarlo dentro de sus pertenencias.
02	No entregar el celular cuando le sea solicitado por el profesor por incumplimiento al punto nº 7 de Protocolo de uso de celular
02	Chatear o postear en horas de clases
03	Acceder a internet para usar el Facebook, Twitter, Instagram, Wasap, etc. en horas de clases.
04	Recibir y/o enviar mensajes, para copiarse en prueba en horas de clases.
05	La acumulación de dos faltas leves, se considera falta grave por lo que él o la docente deberá citar al apoderado y aplicar medida de acuerdo a reglamento interno

CORRESPONDEN A FALTAS GRAVISIMAS EN EL USO DEL CELULAR



01	Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico durante la jornada escolar.
02	Grabar audio de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento durante la jornada escolar
03	Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento durante la jornada escolar.
04	Subir audios, videos, imágenes o fotos de sus compañeros, funcionarios y apoderados sin su autorización a las redes sociales.
05	Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres durante la jornada escolar.
06	Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensas.
07	El estudiante será derivado a inspectoría general para informar al apoderado de la medida aplicar. (Suspensión de clases por cinco días con plan complementario) y prohibición del uso de celular en el colegio por el resto del año

DE LAS RESPONSABILIDAD DE USO DEL CELULAR:

El colegio no se hace responsable por la pérdida, reparación y sustracción de celulares, computadores, modem y/o cualquier otro elemento tecnológico que traiga el o la alumna al colegio para su uso personal, ya que es de exclusiva responsabilidad del apoderado su autorización.



PROCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR COLEGIO GABRIELA MISTRAL MACHALI 2025-2026

Estimadas/os apoderadas/os:

Junto con saludar, a continuación, se expone el reglamento del establecimiento educacional respecto al transporte escolar, el cual es de acercamiento, y del cual su hijo/a o representado es beneficiario.

Este beneficio es un apoyo vital para permitir el acceso seguro al colegio y posibilitar el desarrollo educativo de su pupilo. Lamentablemente los cupos son limitados, y sujetos a la capacidad del bus, furgón escolar, etc.

Se expresan las normas y reglas para hacer uso y continuar gozando del beneficio de transporte escolar, las cuales son:

- 1) Buen comportamiento al interior del bus.**
- 2) Respeto al conductor, Asistente del bus y las instrucciones que estos puedan entregar.**
- 3) Utilizar el servicio de transporte escolar todos los días.**
- 4) En caso de ausentismo escolar, este debe ser justificado con certificado médico, licencia médica o justificativo del apoderado.**
- 5) Es de responsabilidad del apoderado/a informar ausencias y no uso del servicio de transporte escolar, al asistente del bus o furgón**
- 6) El apoderado o adulto designado debe esperar al estudiante en el paradero según su hogar (en caso que no haya nadie esperando el estudiante deberá ser devuelto al colegio y retirado por el apoderado/a, en último caso si no está el apoderado o alguien que reciba al estudiante se deberá pedir apoyo de carabineros para permitir la llegada del estudiante a su hogar).**
- 7) No decir groserías, lenguaje ofensivo, destruir o lanzar objetos fuera del bus, y/o agredir a otras personas.**
- 8) NO Incitar o fomentar cualquier tipo de agresión.**
- 9) Cualquier agresión física o psicológica dentro del bus o mientras se encuentre esperando este servicio, será investigada en el establecimiento educacional, y puede llegar la sanción de suspensión de clases o evaluar si puede seguir siendo beneficiario del transporte escolar.**

A su vez posee derechos los cuales son

- 1) Derecho a recibir un trato digno y cordial**
- 2) Ser respetado**
- 3) Hacer uso del transporte escolar todos los días**
- 4) Ser atendido y escuchado**



INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE COMPROMETE A VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE COMPROMISO

Nombre estudiante: _____

Curso: _____

Nombre apoderado: _____

Rut: _____ **Celular:** +569 _____

Dirección: _____

En caso de emergencia avisar a: _____

Celular _____

Relación con el Niño/a: ___ Madre ___ Padre ___ Tutor ___ Otro _____

**Acepto, comprendo y adhiero*

Firma persona que autoriza

Machalí, ___ de _____ de 20__



PROCOLO DE INCLUSIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES NEURODIVERGENTES

1. Objetivo Establecer lineamientos claros y acciones concretas para garantizar la inclusión, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes neurodivergentes, en concordancia con la Ley N°21.545 (Ley TEA) y el Decreto N°170. Este protocolo se basa en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, autonomía progresiva y respeto a la neurodiversidad.

I. Asistentes de Apoyo

Tutor sombra

- El Decreto N°170 no contempla la figura del asistente o tutor sombra como recurso humano obligatorio.
- Debido a lo anterior, no existe financiamiento específico para la contratación de este recurso humano, por lo tanto, el contar con asistentes exclusivos para determinado estudiante no es viable.
- Atendiendo a las necesidades educativas de nuestros estudiantes el colegio cuenta con asistentes de aula, los cuales complementan la función pedagógica en el aula y propician la inclusión de todos los estudiantes, brindando apoyo permanente a los estudiantes con necesidades educativas.
- En los casos en que el asistente de aula no sea suficiente para atender a las necesidades educativas de algún estudiante, se podrá incluir la atención de asistente diferencial o técnico en educación diferencial, quien en ningún caso será asignado a tiempo completo al estudiante, sino que las horas de apoyo serán indicadas por equipo de aula, previo estudio de caso y atendiendo a las necesidades de los estudiantes que requieran este apoyo adicional y los recursos humanos disponibles.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS EN CASOS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Los apoderados de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

- a) **Asistencia regular a controles médicos:**
Deberán asistir puntualmente y de manera regular a los controles periódicos indicados por los especialistas externos, garantizando el cumplimiento oportuno y estricto del tratamiento farmacológico prescrito en términos de dosis, horarios y duración.
- b) **Asistencia regular a clases:**
Deberán asegurar que el estudiante asista regularmente a clases, promoviendo su participación activa y continua en todas las actividades escolares, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas por el profesional tratante, comunicadas oportunamente al establecimiento.



- c) **Seguimiento de orientaciones internas:**
Están obligados a cumplir rigurosamente con las indicaciones y orientaciones entregadas por los profesionales del establecimiento educacional, incluyendo educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, asistentes de aula y demás especialistas del equipo de apoyo inclusivo.
- d) **Asistencia obligatoria a citaciones del establecimiento:**
Deben concurrir puntualmente a todas las citaciones que realice el establecimiento educacional, destinadas a informar, evaluar o coordinar acciones para el mejoramiento y acompañamiento del proceso educativo y formativo del estudiante.

III. SUGERENCIAS DE ESPECIALISTAS EXTERNOS

Las recomendaciones o indicaciones entregadas por profesionales externos al establecimiento educacional (tales como médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, entre otros), en relación con ajustes o apoyos específicos para un estudiante —como el ingreso a PIE, ubicación preferente dentro del aula, adaptaciones metodológicas, entrega de apoyos adicionales, de profesionales específicos o de acompañamientos— serán analizadas por el equipo PIE del colegio.

Dichas indicaciones serán evaluadas según los siguientes criterios:

- a) **Disponibilidad de recursos materiales y humanos:** La implementación de las sugerencias dependerá de los recursos con los que efectivamente cuente el establecimiento, incluyendo la disponibilidad de profesionales capacitados, espacios físicos, equipamiento y otros insumos necesarios.
- b) **Factibilidad técnica y pedagógica:** Se considerará si las adaptaciones solicitadas son compatibles con el proyecto educativo institucional, con la normativa vigente del Ministerio de Educación y con el funcionamiento general del establecimiento.
- c) **Cupos y organización interna:** En caso de requerir espacios o apoyos limitados, como asistencia en aula o acompañamiento especializado, se priorizará según la disponibilidad existente, buscando siempre la equidad y el bienestar del conjunto de estudiantes.
- d) **Evaluación interna del caso:** El colegio podrá solicitar antecedentes adicionales y realizar su propia evaluación interdisciplinaria para determinar la pertinencia de la medida, resguardando el principio del interés superior del estudiante y el funcionamiento armónico del establecimiento.

Por lo tanto, se establece que **las indicaciones externas no implican una obligación automática de implementación por parte del colegio**. En todos los casos, se buscará mantener una comunicación colaborativa con las familias y los profesionales tratantes, con el fin de alcanzar acuerdos que



beneficien al estudiante dentro de las posibilidades reales del contexto educativo.

IV. INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO PARA APOYO PARTICULAR

4.1. Solicitud de Ingreso de Apoderados para Apoyo de estudiante:

El colegio, de acuerdo con la ley 21.545, establece los procesos de apoyo para estudiantes neurodivergentes con diagnóstico actualizado y socializado en la institución. Cuando un padre o apoderado desea acompañar a su hijo o hija con Trastorno del Espectro Autista (TEA) dentro del establecimiento, es esencial establecer normas claras para garantizar un ambiente adecuado tanto para el estudiante como para la comunidad educativa.

En este contexto, el colegio determinará si el acompañamiento es pertinente, *evaluando las necesidades específicas del estudiante* y el impacto en el ambiente educativo. Si se considera adecuado, se otorgará la autorización para que el acompañante pueda estar presente, siempre en concordancia con las normativas internas del establecimiento y asegurando que el acompañamiento no interfiera en el desarrollo normal de las actividades escolares.

4.2 Normas para el Acompañamiento de Padres o Figuras Significativas:

Los acompañantes para estos efectos, podrán ser padre, madre o apoderado suplente o cuidador (registrado en SENADIS u otra entidad que acredite dicha condición).

a) Autorización

y

Coordinación:

- El equipo PIE evaluará, mediante un estudio de caso, si es pertinente utilizar la estrategia de acompañamiento del padre o figura significativa para apoyar el proceso educativo del estudiante, determinando los tiempos y plazos de la estrategia. Para ello, se solicitará la documentación respectiva: certificado de inhabilidad para trabajar con menores, certificado de antecedentes, acuerdo del equipo PIE sobre la estrategia sugerida, y diagnóstico médico.
- El equipo PIE emitirá un informe técnico que justifique la necesidad de este apoyo extraordinario, considerando que todas las estrategias internas previas no han logrado los objetivos de adaptación y autonomía.
- El lugar establecido donde los padres o figuras significativas permanecerán será en los asientos fuera de inspectoría (Sector 1).
- En caso de requerir utilizar el baño, deberán acudir acompañados por un funcionario.
- Deben registrarse cada vez en inspectoría e ingresar con autorización y credencial visible.
- El colegio y el equipo de apoyo definirán los horarios y espacios permitidos para el acompañamiento.



- La autorización y medida de apoyo será revisada periódicamente para evaluar su efectividad y necesidad.

b) Rol del Padre o Acompañante:

- Su función será estrictamente de apoyo, sin interferir en la labor docente ni en la dinámica del aula.
- No podrá tomar decisiones pedagógicas ni disciplinarias.
- Deberá seguir las indicaciones del equipo educativo y respetar las estrategias de intervención previamente establecidas.

c) Respeto a la Normativa Escolar:

- Deberá cumplir con los horarios de ingreso y salida establecidos por el colegio.
- Mantener una actitud respetuosa con los docentes, estudiantes y demás personal del establecimiento.
- No podrá intervenir en conflictos entre estudiantes ni llamar la atención de otros niños.

d) Confidencialidad y Respeto a la Comunidad:

- No podrá grabar, fotografiar ni difundir información sobre las actividades del aula sin la debida autorización.
- Deberá mantener la confidencialidad sobre cualquier información relacionada con otros estudiantes o aspectos internos del colegio, no divulgando información sensible.

e) Evaluación del Impacto:

- Se realizará un seguimiento continuo para evaluar si el acompañamiento es beneficioso o si es necesario realizar ajustes.
- El colegio podrá revocar el permiso si considera que el acompañamiento interfiere con el desarrollo del estudiante o la dinámica escolar.

4.3. Inicio y Duración del Acompañamiento:

- Inicio del Acompañamiento: Una vez aprobada la solicitud, se coordinará la fecha de inicio, generalmente dentro **de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación.**
- Duración Inicial: El acompañamiento podrá ser de 1 a 3 meses, dependiendo de las necesidades del estudiante y de la evaluación realizada por el colegio.



- **Evaluaciones Periódicas:** Cada 4 semanas se realizarán reuniones de seguimiento con el equipo docente y de apoyo para revisar el impacto del acompañamiento.

4.4 Evaluación y Ajustes:

- **Revisión mensual o bimensual:** Al mes o 2 meses de acompañamiento, se evaluará la necesidad de continuar con la presencia del padre, madre o figura significativa, reducir el tiempo de acompañamiento o finalizarlo de manera progresiva.
- **Extensión del Acompañamiento:** Si el equipo educativo considera que el estudiante aún necesita apoyo, se podrá extender el acompañamiento por períodos adicionales de 1 a 2 meses, con revisiones periódicas.
- **Plan de Retiro Progresivo:** Si se finaliza el acompañamiento, se establecerá un proceso de transición de 2 a 4 semanas para ayudar al estudiante a adaptarse a la ausencia del padre o figura significativa dentro del colegio.

4.5 Finalización y Seguimiento:

- **Notificación de Finalización:** Los padres serán informados al menos 10 días antes de la finalización del acompañamiento.
- **Seguimiento Posterior:** Se realizarán reuniones cada 1 mes para evaluar la adaptación del estudiante y, si es necesario, implementar estrategias de apoyo alternativas dentro del establecimiento.

4.6 Consideraciones Adicionales:

En caso de validar la estrategia de acompañamiento presencial por parte del padre, madre o figura significativa, esta medida estará sujeta al reglamento interno de convivencia escolar. Solo después de este proceso se podrá analizar la solicitud de ingreso del apoderado, asegurando que esta medida no interfiere con el proceso educativo ni con la autonomía del estudiante, y responda a una necesidad del estudiante que no ha sido resuelta por el equipo PIE.

V. Adecuaciones de Jornada Escolar o Periodos de Adaptación.

5.1 Solicitudes de Horario de Adaptación:

Las solicitudes para la implementación de horarios de adaptación deben ser evaluadas por el equipo PIE, tomando en cuenta las necesidades individuales de cada estudiante para garantizar su bienestar emocional, físico y académico.

5.2 Criterios para la Adecuación de Jornada Escolar:

Las decisiones sobre adecuación de jornada escolar se basarán en el Decreto N°83 y se reflejarán en el Plan de Adecuaciones Individuales (PAI) o Plan de Apoyo Curricular Individualizado (PACI). del estudiante. Estas adecuaciones



deben ser consensuadas con la familia, promoviendo su participación activa en el proceso. El principio de autonomía progresiva debe ser respetado, buscando que el estudiante adquiera habilidades para adaptarse gradualmente a la jornada escolar completa.

5.3 Evaluación y Seguimiento:

Las adecuaciones de jornada escolar no serán permanentes y serán evaluadas periódicamente por el equipo PIE, los docentes y la familia para determinar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

Principios Rectores:

- **Igualdad de Oportunidades:** Garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales, tengan acceso a las mismas oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- **Inclusión:** Fomentar un ambiente escolar que valore la diversidad y promueva la participación activa de todos los estudiantes.
- **Autonomía Progresiva:** Fomentar la independencia y el desarrollo de habilidades que permitan a los estudiantes neurodivergentes participar plenamente en la vida escolar.
- **Trabajo Colaborativo:** Fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo entre el equipo PIE, los docentes, las familias y los estudiantes.

Plazos y Proceso:

- El PAI o PACI debe ser actualizado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la evaluación de la solicitud.
- Las adecuaciones serán revisadas trimestralmente y ajustadas en función de los avances del estudiante.



PLAN AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD

1. Fundamentación

El desarrollo afectivo y sexual es un aspecto esencial en la formación integral de niños, niñas y adolescentes. La educación de la afectividad y sexualidad permite promover el respeto por la diversidad, la toma de decisiones responsables y la prevención de situaciones de riesgo.

Considerando la realidad actual, donde los estudiantes acceden a información muchas veces distorsionada y sin orientación, se hace necesario establecer un plan estructurado, progresivo y acorde a las etapas del desarrollo. Este plan busca fortalecer la autoestima, el autocuidado, el respeto por los demás y una convivencia escolar sana, enmarcándose en los principios de equidad, inclusión y derechos humanos.

2. Objetivo General

Promover el desarrollo afectivo y sexual integral de los estudiantes de pre kínder a 8° básico del Colegio Gabriela Mistral de Machalí, fortaleciendo su autoestima, autocuidado, respeto por la diversidad y habilidades socioemocionales, en un ambiente seguro, inclusivo y participativo.

3. Objetivos Específicos

- 1.** Desarrollar habilidades socioemocionales que favorezcan el respeto y la sana convivencia.
- 2.** Promover conductas de autocuidado físico, emocional y social.
- 3.** Entregar información adecuada y oportuna sobre sexualidad, afectividad y cambios en el ciclo vital.
- 4.** Fomentar el respeto por la diversidad de género, identidad y expresión.
- 5.** Involucrar a las familias y comunidad educativa en el proceso de formación afectiva y sexual.
- 6.** Prevenir situaciones de abuso, acoso y vulneración de derechos.

4. Marco Legal

Este plan se sustenta en:

- a) Ley N° 20.418: Regula la información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
- b) Ley General de Educación N° 20.370: Establece el deber de los establecimientos educacionales de formar en valores y derechos.
- c) Ley N° 21.430: Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- d) Decreto Exento N° 832 (Mineduc): Orientaciones para la educación en afectividad y sexualidad en el ámbito escolar.
- e) Ley N° 20.536: Sobre Violencia Escolar.
- f) Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile).
- g) Política Nacional de Sexualidad, Afectividad y Género (Minsal 2021).



5. Carta Gantt: Acciones 2025

Mes	Acción	Nivel	Responsable	Indicador
Abril	Taller: "Mis emociones y yo"	Pre Kínder a 2° Básico	Encargado de Convivencia / Psicóloga	Registro de asistencia y evaluación de satisfacción
Mayo	Jornada: "Mi cuerpo cambia"	3° a 5° Básico	Psicóloga / Profesores	Guías trabajadas y encuesta de percepción
Junio	Charla: "Respeto y diversidad"	6° a 8° Básico	Convivencia escolar/ Psicóloga	Lista de asistencia y conclusiones grupales
Julio	Envío de boletines informativos a apoderados	Todos	Convivencia escolar	Número de boletines entregados
Agosto	Taller de autocuidado: "Yo me cuido, te cuido"	Pre Kínder a 8° Básico	Profesores Jefes / Encargado de Convivencia	Registro de participación
Septiembre	Formación de brigada de buen trato escolar	5° a 8° Básico	Profesores Jefes / Encargado de Convivencia	Número de estudiantes participantes
Octubre	Jornada: "Prevención de situaciones de riesgo y abuso"	Todos	Psicóloga / Encargado de Convivencia	Encuesta de conocimientos previos y posteriores
Noviembre	Feria de la Afectividad y Sexualidad	Todos	Equipo de Convivencia / inspectoria	Número de stand y evaluaciones de actividades
Diciembre	Evaluación anual del plan y proyección de mejoras	Todos	Convivencia escolar	Informe de evaluación y propuestas para 2026



PROCOLO DE CORRESPONSABILIDAD PARENTAL EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Educación Parvularia y Enseñanza Básica (Pre Kínder a 8° Básico)

1. Objetivo

Establecer un marco de actuación institucional que promueva y garantice el principio de corresponsabilidad parental en el ámbito educativo, conforme a la Ley N° 21.430, la Ley N° 20.680 y normativas vigentes, asegurando la participación igualitaria de ambos padres en la vida escolar de sus hijos e hijas.

2. Marco Normativo

Este protocolo se basa en:

- Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez.
- Ley N° 20.680 sobre Cuidado Personal Compartido.
- Circular N° 027/2016 de la Superintendencia de Educación.
- Ley General de Educación (LGE).
- Convención sobre los Derechos del Niño.

3. Definición de Corresponsabilidad Parental

La corresponsabilidad parental es la participación activa, equitativa y permanente de ambos padres en el desarrollo, bienestar y educación de sus hijos, independientemente de su situación de convivencia o estado civil.

4. Principios Rectores

- a) Interés superior del niño o niña.
- b) Igualdad de derechos y deberes parentales
- c) Participación activa y responsable de ambos padres.
- d) No discriminación por situación familiar.
- e) Respeto, dignidad y trato equitativo.

5. Derechos de los Padres en el Ámbito Escolar

Ambos padres, incluso si no conviven, tienen derecho a:

- Recibir información académica, disciplinaria y administrativa.
- Acceder a certificados, informes y documentación del estudiante.
- Participar en reuniones y entrevistas.
- Ser escuchados por la institución.
- Formar parte del Centro de Padres y Apoderados.



6. Deberes de los Padres

Ambos padres tienen el deber de:

- Velar por la asistencia, puntualidad y participación del estudiante.
- Fomentar el respeto a las normas del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo en casa.
- Informar cambios legales o de cuidado personal.
- Cooperar en el clima escolar de respeto y buena convivencia.

7. Procedimiento Institucional

- a) Ambos padres deben registrar sus datos al momento de la matrícula.
- b) El colegio entregará información a ambos progenitores, salvo orden judicial en contrario.
- c) Cualquier solicitud de acceso a información por parte del padre no apoderado deberá ir acompañada del certificado de nacimiento del estudiante.
- d) Las entrevistas pueden realizarse de forma conjunta o separada, según el contexto.
- e) En caso de conflicto, se privilegiará siempre el bienestar del estudiante.

8. Ley N° 20.680: Cuidado Personal Compartido

La Ley N° 20.680 establece que el cuidado personal de los hijos puede ser ejercido por ambos padres de forma compartida, ya sea por acuerdo mutuo o por decisión judicial. Esto implica que:

- Ambos padres pueden participar en decisiones escolares.
- El colegio debe facilitar el acceso igualitario a la información.
- No puede excluirse a uno de los padres por no ser apoderado titular, salvo resolución judicial, que debe ser adjuntada al colegio.

9. Conflictos Parentales

El establecimiento no interviene en disputas personales entre padres, pero debe resguardar el derecho del niño a mantener relación con ambos progenitores. Si hay medidas cautelares o judiciales, se acatarán.

10. Confidencialidad y Protección

La información de los estudiantes será tratada con confidencialidad. Cualquier acto discriminatorio o vulneración de derechos será denunciado a las autoridades correspondientes.



ANEXOS



ANEXO 1

DERIVACIÓN PROFESOR JEFE

INDIVIDUALIZACIÓN

NOMBRE:

CURSO:

RUN:

PROFESOR/A JEFE:

ENTREVISTA CON APODERADO: SI _____ NO _____

PERTENECE A PIE: SI _____ NO _____

CONVIVENCIA ESCOLAR (MARCA CON X)	ASISTENCIA Y/O APOYOS (MARCA CON X)
BULLYING (ACOSO ESCOLAR)	REZAGO ESCOLAR
MEDIACIÓN ESCOLAR	DESERCIÓN ESCOLAR
COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO	AUSENTISMO ESCOLAR
ACTIVACIÓN PROTOCOLOS	SALUD DEL ESTUDIANTE
VULNERACIÓN DE DERECHOS	OTROS _____
CONTENCIÓN EN CRISIS	
AUTOESTIMA	
DESMOTIVACIÓN	
OTROS _____	

II. SÍNTESIS, ACUERDOS U OTROS DE LA ENTREVISTA DEL DOCENTE CON EL APODERADO (EXCLUYENTE)

III. DESARROLLO DERIVACIÓN (CONTEXTO, INFORMACIÓN RELEVANTE)

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR



ANEXO 2

SOLICITUD SUMINISTRO MEDICAMENTOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL GABRIELA MISTRAL

Todos los medicamentos que deban ser suministrados durante el año escolar, ya sea por prescripción médica o por voluntad de los padres, se administra por medio de un docente o agente escolar que tenga directa relación con el estudiante (previo mutuo acuerdo), además será quien supervise la ingesta del medicamento.

Para que los medicamentos sean suministrados por un funcionario, se deberá enviar al colegio personalmente todos los medicamentos en su envase original y ser recibidos por el funcionario a cargo del suministro.

Este documento deberá ser firmado y leído por el apoderado responsable, teniendo una copia inspectoria, coordinadora del Proyecto de Integración (si es que corresponde a estudiante perteneciente al proyecto) y la Unidad Técnica Pedagógica.

Nombre estudiante: _____

Curso: _____

Run: _____

En el envase del medicamento deberá escribirse Nombre del estudiante y curso

DATOS RELEVANTES PARA SU ADECUADA SUMINISTRACIÓN

Nombre del medicamento: _____

Ruta de administración (uso tópico, oral, nasal, ocular) _____

Dosis y periodo de administración _____

Horario de administración del medicamento _____

Patología _____

Por medio de la presente solicito que se le administre a mi pupilo (a) el medicamento descrito anteriormente. Asimismo, me hago totalmente responsable, eximiendo al colegio Gabriela Mistral de toda responsabilidad, por cualquier contraindicación que pueda suceder.

Fecha: _____

Nombre del apoderado _____

Run: _____

Dirección y celular _____



- Se adjunta receta médica emitida por profesional del área de salud mental.
- Atendiendo la presente solicitud por parte del apoderado y/o responsable legal de estudiante, el colegio apoyará la presente solicitud

Firma apoderado

**Firma y nombre
Funcionario responsable**



ANEXO 3

SOLICITUD DE USO Y RECONOCIMIENTO DE NOMBRE SOCIAL

MACHALÍ, _____

A: DIRECTOR COLEGIO GABRIELA MISTRAL, MACHALÍ

DE: _____

Yo, _____,
cédula de identidad N° (RUN) _____, como apoderado
y responsable legal del o la estudiante

_____,
cédula de identidad N° (RUN) _____, quien cursa el
_____; solicito respetuosamente a usted y a la
comunidad del COLEGIO GABRIELA MISTRAL DE MACHALÍ, que utilicen el
siguiente NOMBRE SOCIAL para mi hijo/a o representado/a

para todos los efectos internos del establecimiento educacional, tanto en los
registros (libro de clases), comunicaciones verbales y escritas, en ámbitos
curriculares y extracurriculares, **por resultar conforme a la identidad de
género y a su respeto.**

Se Adjuntan datos de apoderado/a o responsable legal para cualquier forma
de comunicación y/o respuesta a la presente solicitud.

Correo electrónico: _____

Teléfono (celular y/o fijo): _____

- Se debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados y firmada.
- Es importante destacar que la presente solicitud corresponde a un acto administrativo interno, y que no está por sobre la legislación vigente respecto al cambio de nombre registral.

Se despide atentamente,

**NOMBRE, RUN Y FIRMA
APODERADO**

**NOMBRE, RUN Y FIRMA
ESTUDIANTE**



ANEXO 4

CERTIFICADO ACREDITACIÓN DEC

NOMBRE ESTUDIANTE	DEL	
CURSO		

NOMBRE APODERADO/A	
RUT APODERADO/A	

DESCRIPCIÓN DE LA DEC (antecedentes relevantes, lugar, duración, entre otros)

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA DEC			
FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
<ul style="list-style-type: none">• Ansiedad• Parálisis	<ul style="list-style-type: none">• Actitud defensiva• Incertidumbre	<ul style="list-style-type: none">• Ataque• Intrusión	<ul style="list-style-type: none">• Reducción del nivel de tensión• Elaboración y resolución

Hora de inicio	Hora de llamada apoderado/a	Hora de llegada apoderado/a	Hora de termino

Se emite el presente certificado para ser presentado al empleador del apoderado/a por atender a la desregulación emocional y/o conductual de su pupilo.

Firma apoderado/a

Firma y timbre del representante establecimiento



ANEXO 5

FORMULARIO DE DENUNCIA

Observaciones:

Es importante completar los datos obligatorios para que la denuncia cumpla con los requisitos que establece la ley en el artículo 174 del Código Procesal Penal. Estos están señalados con un asterisco (*). Los otros datos son importantes para la eficacia de la investigación por lo que se solicita llenarlos si los tiene.

Cuando termine de completar el formulario, ponga su nombre y RUT

Enviar a: denunciasfrancagua@minpublico.cl

DENUNCIA

Fecha	
Hora	

I. ANTECEDENTES DEL/A DENUNCIANTE

Nombres *	
Apellido paterno *	
Apellido materno *	
RUT/Pasaporte *	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Sexo o Género	
Estado civil	
Nacionalidad	
Escolaridad	
Profesión u oficio	
Lugar de trabajo	
Domicilio *	Avda./Calle/Psje
	Block/Depto.
	Villa/Población
	Comuna
	Región
Teléfono (fijo y/o celular) *	
Horario disponible para contacto	
Correo electrónico	
Parentesco o vínculo con víctima si lo hay	



II. ANTECEDENTES DE LA VÍCTIMA

Nombres		
Apellido paterno		
Apellido materno		
RUT/Pasaporte		
Fecha de nacimiento		
Edad		
Sexo o Género		
Estado civil		
Nacionalidad		
Escolaridad		
Domicilio	Avda./Calle/Psje	
	Block/Depto.	
	Villa/Población	
	Comuna	
	Región	
Teléfono (fijo y/o celular)		
Correo electrónico		
Adulto protector/referente (cuando se trate de una denuncia en favor de un niño, niña o adolescente)	Nombre	
	Rut (si lo sabe)	
	Domicilio	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
	Vínculo	

III. ANTECEDENTES DEL/A DENUNCIADO/A

Nombres *	
Apellido paterno *	
Apellido materno *	
Apodo (s)	
RUT/Pasaporte	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Sexo o Género	
Estado civil	
Nacionalidad	
Escolaridad	
Profesión u oficio	



TESTIGOS DE LOS HECHOS			
¿Existen testigos? (marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)	SI		Nombres/Apellidos/Apodos:
			Domicilio o datos para posterior ubicación:
	NO NO SABE		Observaciones:
OTRAS EVIDENCIAS			
¿Posee otras evidencias? (marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)	SI		Videos
			Fotografías
			Otros
	NO		Observaciones:

Nombres y apellidos del denunciante: _____

RUT/Pasaporte: _____