

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL
GABRIELA MISTRAL

TABLA DE CONTENIDOS BASES NORMATIVAS

Capítulo I: Información general, bases normativas, objetivos.	3
Artículo 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIGRAMA	3
Artículo 2: Objetivos, Bases normativas, Glosario	5
Capítulo II: Interpretación, aplicación, vigencia, modificación, temporalidad, participación y publicidad RICE.....	14
Artículo 3. Procesos para la ejecución correcta del RICE.	15
Capítulo II: Normativa Interna.	16
Artículo 4: funcionamiento del establecimiento	16
Artículo 5: De la puntualidad y gestión de los atrasos.	17
Artículo 6: Asistencia.	18
Artículo 7. Uniforme y presentación personal.....	19
Artículo 8. Del uso de instrumentos tecnológicos.	20
Artículo 9. Funciones de los miembros de la comunidad educativa.	20
Artículo 10. Derechos y deberes de los estudiantes.....	48
Artículo 11. Derechos, atribuciones y deberes de los padres, madres y/o apoderados.....	51
Artículo 12: De la Coexistencia con Entidades Externas y Talleres con Personalidad Jurídica (PJ)	52
Capítulo IV: Normativa conductual de la comunidad educativa.	56
Artículo 13: Conductos regulares.....	56
Artículo 14. Faltas y graduación.....	56
Artículo 15: Clasificación de las faltas.....	57
Capítulo V: Medidas correctivas.....	61



Artículo 16: Medidas pedagógicas o formativas	61
Artículo 17: Hoja de vida del estudiante, registro pedagógico-conductual	62
Artículo 18: Protocolo Ética Profesional	66
Artículo 19. Infracción del reglamento.....	71
Capítulo VII. Protocolos de actuación	75
Capítulo VIII. Plan Integral de Seguridad Escolar.....	75

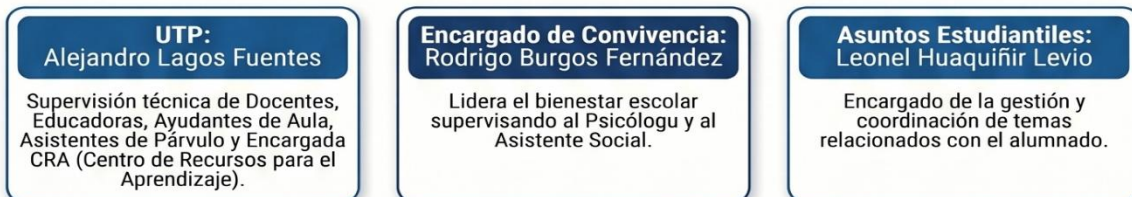
Capítulo I: Información general, bases normativas, objetivos.

Artículo 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIGRAMA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Nombre del Establecimiento : Escuela Municipal Gabriela Mistral
- 2.- Domicilio : Los Laureles N° 910
- 3.- Ciudad : Galvarino – IX Región de la Araucanía
- 4.- Teléfono : XXXXXXXXXXXXXXX
- 5.- Página WEB : <http://www.mistralianos.cl>
- 6.- Mail :
escuelagabrielamistral@galvarinochile.cl
- 7.- Rol Base de Datos : 20200-2
- 8.- Director : Cristian Rodrigo Torres Coñuepán
- 9.- Inspector General : Katherinne Llanos Baeza..
- 10.- Jefe Unidad Técnico Pedagógica : Alejandro Lagos Fuentes
- 11.- Encargado de Convivencia : Rodrigo Burgos Fernández.
- 12.- Coordinadora PIE : Karen Marisol Escobar Inostroza
- 13.- Coordinadora Pre Básica : Javiera Moreno Rosales
- 14.- Coordinador(a) Primer Ciclo :
- 15.- Coordinador(a) Segundo Ciclo:
- 16.- Coordinadora Arte y Cultura : Gladys Paula Contreras Labrín

Organigrama Institucional: Escuela Gabriela Mistral



Artículo 2: Objetivos, Bases normativas, Glosario

Antecedentes Generales.

El **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** (en adelante **RICE**) es una herramienta dinámica, elaborada y consensuada con la comunidad educativa, considerando el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de nuestro establecimiento, políticas educacionales y la legislación vigente del Ministerio de Educación. Asimismo, la fundamentación de este reglamento se basa en principios rectores insertos en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Pretende ser el documento de Gestión Institucional que favorezca la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas que instalen, mejoren, promuevan y/o desarrollen interrelaciones armónicas dentro de la Comunidad Educativa, intencionando que las interrelaciones reconozcan y valoren la riqueza de la diversidad y la oportunidad de aprendizajes que ello genera. Además, se fijan las normas de funcionamiento y se informan los procedimientos del establecimiento, permitiendo que los integrantes de la comunidad educativa tengan claridad sobre sus roles, derechos, deberes, funciones y la conducta que se espera de ellos. Adicional a este documento, se incluyen dos anexos que complementan de forma operativa este RICE, el documento "**Protocolos de Actuación Escuela Gabriela Mistral**" y "**Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**", que tienen la finalidad de generar las acciones necesarias ante situaciones emergentes.

Objetivos.

- ❖ Desarrollar en los estudiantes una formación pedagógica, social y cultural, conforme a sus talentos y potencialidades, que le permita continuar su educación formal, de acuerdo a los valores humanos universales y a las normas legales vigentes.
- ❖ Establecer lineamientos técnico administrativo, en directa relación a las políticas educacionales vigentes que permitan un mejor desarrollo del currículum escolar.
- ❖ Organizar los estamentos del establecimiento con el propósito de esclarecer funciones y roles de los distintos actores educativos.
- ❖ Adecuar los Planes y Programas a través del proyecto Educativo que incorpore las necesidades educativas especiales de estudiantes que lo requieran, con el fin de desarrollar las aptitudes, habilidades y valores que ellos poseen.

Bases normativas sobre las que se construye este instrumento

La política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
3. Estatuto docente N°19.070 de 1991 y sus modificaciones.
4. Código del Trabajo D.F.L. N°1 de 1994 y sus modificaciones.
5. Ley J.E.C.D. N°19.979
6. Ley 19.532 sobre modificaciones a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
7. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de educación 2010.
9. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
10. Convención sobre los Derechos de los Niños.
11. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
12. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
13. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n°79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley n° 18.962
14. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión".

15. Decreto N° 506/2016. Ministerio de Educación que modifica decreto supremo N° 315, DE 2010. reglamento de centros general de apoderadas/os
16. Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
17. Política Nacional de Convivencia Escolar.

Principios Generales.

El RICE de la Escuela Gabriela Mistral, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo N°3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. Dignidad del ser humano:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La comunidad educativa debe tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la

actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

3. No discriminación arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad, el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

4. Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

5. Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula y la expulsión.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave o grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, la medida disciplinaria que se establezcan debe ser proporcional a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en el establecimiento educacional deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

6. Participación:

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

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar, el Centro de Padres y el Centro de Alumnos.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Glosario para la comprensión del RICE.

Accidente Escolar

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela. Dentro del establecimiento, existen funcionarios capacitados para tipificar los tipos de accidentes y/o enfermedades en **leve - menos grave - grave**, los cuales permitirán la activación del protocolo afín, señalado explícitamente en el anexo a este Reglamento "**Protocolo de actuación Escuela Gabriela Mistral**".

Acoso Escolar

Es una forma de violencia que comúnmente es conocido por el concepto "**Bullying**", que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:

- a) Se produce entre pares.
- b) Es reiterado en el tiempo.
- c) Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Es importante señalar que la agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia; del mismo modo, un conflicto no es sinónimo de violencia, pero, cuando es mal abordado o no es resuelto en forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

Ahora bien, el término **acoso escolar o bullying** suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que;

No es acoso escolar:

- ❖ Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- ❖ Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- ❖ Una pelea ocasional entre dos o más personas.

- ❖ Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

Agresividad

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar las situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

Conflicto

Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Convivencia Escolar

Conjunto de las interrelaciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor) abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución.

La convivencia escolar es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. Es un proceso permanente que ocurre a lo largo de todas ellas y en todos los espacios de la vida escolar. Es **dinámica**, puesto que se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. Se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancias del entorno, por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro de una misma institución educativa o a lo largo del tiempo. Es **compleja**, ya que es un proceso social y humano. Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, y sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura.

Cultura Escolar

Está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades. Asimismo, se configura a través de los modos de relación que predomina en la comunidad escolar: la presencia o ausencia de afecto en el trato; la manera de abordar los conflictos; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes apoderados o asistentes de la educación la apertura de los espacios del establecimiento para actividades que responden a iniciativas de los distintos actores; la acogida o rechazo frente a sus propuestas o inquietudes entre otros tantos factores que constituyen la vida cotidiana en el establecimiento educacional.

Clima Escolar

Percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones. Algunas variables que influyen en estas percepciones son las organizaciones y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano entre los miembros de la comunidad, la existencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos.

Comunidad Educativa

Comprenderemos la comunidad educativa como aquella constituida por los diferentes actores de la escuela (estudiantes, profesores, apoderados, directivos, asistente de la educación, educadores tradicionales).

Comité de Buena Convivencia y/o Consejo Escolar

Instancia en la cual docentes, estudiantes, asistentes de la educación, directivos, centro de padres/madres y apoderados/as, a través de sus representantes participan, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para el mejoramiento de la Convivencia Escolar que impacta directamente en la calidad de la educación en nuestra institución.

Su funcionamiento requiere al menos 4 sesiones en el año. En la primera sesión se definirá si será informativo, consultivo, propositivo o resolutorio. Desde este comité se fortalecerá el plan de gestión en convivencia escolar,

pudiendo favorecer el desarrollo de un diagnóstico que le permita establecer a la comunidad cuáles son sus necesidades y prioridades en relación a la convivencia escolar.

Equipo de Convivencia Escolar: Equipo multidisciplinario constituido por el Coordinador de Convivencia, Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social. Su finalidad es gestionar los protocolos de actuación y promover los principios de sana convivencia. Sus funciones específicas y responsabilidades operativas se detallan en el Artículo **12** de este reglamento.

Maltrato Infantil:

Se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.

Se puede clasificar principalmente en cuatro tipos:

- a) **Maltrato Físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que puede o no tener como resultado una lesión física o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- b) **Maltrato Emocional:** Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales habituales por medio de insultos, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, aislamiento, rechazo o indiferencia emocional y afectivo explícito o implícito. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.
- c) **Maltrato por Abandono o Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- d) **Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser

humano, en especial cuando son niños o niñas. Incluye la explotación sexual y la pornografía infantil.

Violencia

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Plan de Gestión

Es el plan generado con el apoyo del consejo escolar y cuyo responsable de velar por su cumplimiento es el/la encargado/a de convivencia escolar.

El plan contendrá las iniciativas anuales de la comunidad para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar.

Se encontrará por escrito en la oficina de el/la encargado/a de Convivencia Escolar, quien se encargará de su divulgación a todos los actores de la comunidad.

Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante PISE) es un instrumento anexo a este RICE, mediante el cual se obtiene una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte a la formación de una cultura preventiva, por medio del desarrollo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Este PISE cuenta con protocolos a seguir en caso de emergencias indistintas.

Protocolos de Actuación Escuela Gabriela Mistral

Este instrumento es un anexo complementario a este RICE, mediante el cual se ejecutan todas las acciones operativas de las contingencias suscitadas en el Establecimiento Educacional.

Capítulo II: Interpretación, aplicación, vigencia, modificación, temporalidad, participación y publicidad RICE.

Artículo 3: Procesos para la correcta ejecución del RICE.

1. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL RICE

Es facultad privativa del Establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, plan de gestión sobre convivencia escolar y, en general, todas las normas internas que integran el reglamento de la Escuela. Todo lo anterior se complementa de manera directa con el anexo a este RICE, llamado "**Protocolo de actuación Escuela Gabriela Mistral**" y "**PISE**", los cuales serán aplicados según sus temáticas y gradualidades por el Equipo de Convivencia Escolar. Asimismo, el Equipo Directivo tiene las atribuciones de aplicar este RICE.

2. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD:

El presente RICE tendrá una vigencia indefinida, sin perjuicio de ello, será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial.

El equipo directivo, **al menos una vez al año, procederá a su revisión**. En caso que lo estime necesario, deberá hacer ajustes a su articulado. Estas propuestas de modificación deberán ser informadas al Comité de Buena Convivencia, por escrito, y una vez aprobado por todos los estamentos de la institución, deberá entregarse una resolución **en un plazo no mayor a 48 horas**.

Asimismo, deberán publicarse en el sitio web del establecimiento <http://www.mistralianos.cl//>, canal oficial del establecimiento, en un plazo de 72 horas dicha resolución.

3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD:

Podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo por Consejo de Profesores, Centro de Padres, Centro de Estudiantes y Comité de Buena Convivencia, las que deberán ser formalmente entregadas a las autoridades del Establecimiento para ser estudiadas, discutidas y, eventualmente, consideradas en las próximas modificaciones.

4. VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES:

Dentro del plazo de consulta, se procederá a aprobar o desestimar la modificación, mediante la resolución formal con firma de los representantes del Comité de Buena Convivencia. Las modificaciones se entenderán que rigen para todos los efectos legales y administrativos a contar del día hábil siguiente a la fecha en que se publiquen en la página Web, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones. Asimismo, debe ser publicitada una circular a todos los representantes de la comunidad escolar.

5. PUBLICIDAD:

El reglamento interno deberá estar siempre disponible, mediante publicación del mismo en el **sitio web** de la escuela. Asimismo, su entrega deberá **también materializarse en el período de matrícula**, junto con un plazo establecido por la institución para su revisión. Posterior a eso, el apoderado, **debe firmar su conformidad a las directrices impuestas en dicho reglamento**, lo cual se hará de manera presencial en un documento facilitado en secretaría.

6. CIRCULARES:

Todas las circulares que emite el Establecimiento tienen carácter oficial, informativa y resolutive si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución, por tanto, su obligatoriedad es irrestricta y quedará sujeta a las disposiciones contenidas en este reglamento. Asimismo, estos documentos deben estar publicados en el sitio web de la escuela.

Capítulo II: Normativa Interna.

Artículo 4: funcionamiento del establecimiento

Cuadro horario de funcionamiento del establecimiento

Detalle	Hora Apertura	Hora cierre
Apertura de lunes a viernes	07:30	-
Cierre de lunes a jueves	-	18:00
Cierre día viernes	-	14:00

Cuadro de distribución horaria de educación básica, Escuela Gabriela Mistral.

Bloques	Hora Inicio	Hora Término
1° Hora de Clases	08:30	09:15
2° Hora de Clases	09:15	10:00
Recreo	10:00	10:20

3° Hora de Clases	10:20	11:05
4° Hora de Clases	11:05	11:50
Recreo	11:50	12:00
5° Hora de Clases	12:00	12:45
6° Hora de Clases	12:45	13:30
Receso Almuerzo	13:30	14:45
7° Hora de Clases	14:45	15:30
8° Hora de Clases	15:30	16:15

Cuadro de distribución horaria de educación Pre-Básica, Escuela Gabriela Mistral.

Curso	Hora Inicio	Hora Término
Kínder	08:30	13:15
Pre-Kínder	08:30	13:15
Extensión horaria		

El inicio de clases de lunes a viernes se encuentra claramente establecido en el RICE, por lo tanto, los estudiantes deberán estar antes de la hora señalada dentro del establecimiento.

De los horarios establecidos para licenciatura.

Frente a circunstancias extraprogramáticas, tales como la licenciatura de los cursos NT2 (Kínder) y Octavo básico, será de exclusiva facultad del establecimiento gestionar los horarios de ejecución y planificación. Cabe señalar que dichos horarios deben ser dentro de la jornada laboral a fin de favorecer la participación de la mayoría de los funcionarios adheridos al establecimiento.

Artículo 5. De la puntualidad y gestión de los atrasos.

Definición y Fundamentación: La **Escuela Gabriela Mistral** considera la puntualidad como un **deber de los estudiantes** y un pilar para el desarrollo integral. El incumplimiento de los horarios busca ser abordado de forma que se promueva la **responsabilidad individual** y se resguarde el **tiempo pedagógico**, evitando interrupciones que afecten el proceso de aprendizaje del grupo curso. **(ver protocolo artículo 36)**

1. **Del Horario y Registro:** La jornada escolar se inicia a las **08:30 horas** para todos los niveles. Todo estudiante que ingrese después de esta hora deberá cumplir con el **registro obligatorio en Portería**, desde donde se emanará la **autorización escrita** (pase de ingreso) necesaria para entrar al aula. Bajo ninguna circunstancia se podrá devolver a un estudiante a su hogar por motivo de atraso.

2. **Categorización Pedagógica:** Para proteger el clima de aula, se establecen los siguientes criterios:
3. **Atraso Breve (hasta 10 minutos):** El estudiante ingresa a la primera hora con su pase de ingreso para integrarse a la actividad en curso.
4. **Atraso Prolongado (más de 15 minutos):** Según el criterio pedagógico, el estudiante podrá ser derivado a esperar el **cambio de hora** para no interrumpir el núcleo central de la clase.
5. **Gradualidad de la Intervención:** Ante la reincidencia, la institución actuará según la siguiente escala:
6. **3 Atrasos:** El estudiante firma un **compromiso de regularización** y el Inspector General informa al apoderado vía telefónica.
7. **4 Atrasos:** Citación presencial del apoderado para firmar un **segundo compromiso de regularización**.
8. **5 Atrasos o más:** El caso es derivado al **Equipo de Convivencia Escolar** para procesos de mayor profundidad, como visitas domiciliarias o derivaciones a organismos externos.

Artículo 6. Asistencia.

Es un **deber** de los estudiantes asistir puntualmente a todas las clases y a las actividades pedagógicas programadas por el establecimiento, igualmente después de los recreos y cambios de horas. **(ver protocolo artículo 41)**

Protocolo ausencias escolares.

- 1- Cuando la ausencia sea de 1 día, se permite justificar la inasistencia mediante el "FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN" firmado por el apoderado, con un plazo máximo de 5 días.
- 2- Cuando en la ausencia está establecido la aplicación de una evaluación, el apoderado, padre o madre, solo podrá hacer justificación de manera presencial en Inspectoría General, dando a conocer el motivo de la inasistencia y hacer entrega del certificado médico cuando corresponda. (protocolo de evaluaciones).
- 3- Cuando la ausencia corresponda a más de 3 días durante el año, el apoderado solo podrá justificar la inasistencia de manera presencial.
- 4- Cuando las ausencias del punto n°4 no estén debidamente justificadas, el encargado de la Unidad de asuntos estudiantiles realizará llamado telefónico al apoderado, generando el compromiso de regularización de situación de inasistencia.
- 5- En caso de hospitalización de los estudiantes, su apoderado deberá comunicar la situación a la escuela dentro de las primeras 48 horas y

presentar el correspondiente certificado de salud una vez dado de alta.

- 6- Si el apoderado no asiste a Reuniones de Apoderados y/o de Centro General de Apoderados, deberá justificar en Inspectoría General su inasistencia, de lo contrario será registrado en acta para posible sanción.

Retiros en horas de clases:

En casos excepcionales se autorizará la salida del establecimiento de un estudiante antes del término de la jornada en presencia de su apoderado o un tercero (persona registrada en el documento "ficha de matrícula") con autorización de parte del apoderado. Se registrará en el libro de salidas la fecha, el nombre del estudiante, curso, la hora, el motivo y la firma y huella dactilar de quien retira.

Los estudiantes que deban salir de la escuela a una actividad en representación del establecimiento (cultural, deportiva u otros), deberán presentar una autorización **con firma por su apoderado; padre o madre (previo aviso del apoderado al establecimiento)**, la que permanecerá en Inspectoría General. El inspector comunicará al profesor que corresponda la situación del estudiante, para el normal registro de asistencia.

Artículo 7. Uniforme y presentación personal.

El uso del uniforme escolar para el año 2026 es de carácter obligatorio.

Consideraciones Normativas:

- Es obligatorio en cualquier representación de la escuela (desfiles, actos, salidas pedagógicas).
- No se prohibirá el ingreso o permanencia del estudiante por incumplir el uniforme, debiendo seguirse el conducto de apoyo correspondiente.
- El Director puede eximir su uso ante necesidades justificadas.

Uso artículos complementarios:

- No se permite el uso de jockeys, capuchas o gafas al interior (salvo gorros para el frío en recreos).
- No se permite el uso de joyas o piercings que pongan en riesgo la integridad física.
- Se permite el uso de maquillaje discreto realizado desde el hogar, prohibiéndose traer productos de maquillaje al establecimiento.

B

Los estudiantes que asistan a clases regulares en la escuela Gabriela Mistral, deberán asistir con el siguiente uniforme:

Uniforme Escolar	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. • Polar institucional • Falda institucional o pantalón azul. • Zapatos negros. • Pantys o calcetas azules. • Parka azul. • Buzo institucional o color azul marino • Zapatillas • Delantales párvulos institucionales (P-K y K) 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. • Polar institucional azul marino • Pantalón color gris. • Zapatos negros. • Parka Azul. • Buzo institucional o color azul marino • Zapatillas • Delantales párvulos institucionales (P-K y K)

Presentación personal para funcionarios

Se sugiere para todos los funcionarios pertenecientes a la comunidad educativa, utilizar una vestimenta sobria, acorde al contexto escolar, que evite malinterpretaciones de toda índole, a raíz de la inherente enseñanza por modelamiento que emiten los funcionarios hacia los educandos.

Artículo 8. Del uso de instrumentos tecnológicos.

El establecimiento, cuenta con los equipos tecnológicos y materiales TICS necesarios para la correcta realización y apoyo de las sesiones pedagógicas. De acuerdo a la nueva normativa y regulación de dispositivos móviles descrito en el artículo 35 del presente RICE, describe en detalle las prohibiciones y excepciones a esta norma, además establece que el porte, pérdida o deterioro de estos elementos u otros que no correspondan al de uso pedagógico o que no hayan sido solicitados por los docentes, no son responsabilidad del establecimiento.

Capítulo III: Roles, derechos y deberes de la comunidad educativa.

Artículo 9. Funciones de los miembros de la comunidad educativa.

Todos los actores de la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Profesionales de Apoyo, Asistentes de la Educación, Asistentes de Sala y Monitores tendrán roles claramente tipificados en los siguientes puntos:

❖ **Estamento directivo.**

1. **Director/a.**

Es el responsable de la gestión, la administración y funcionamiento del establecimiento, impulsando su funcionamiento general, de acuerdo a los objetivos planteados en el PEI, en colaboración con todos los estamentos que la conforman. Deberá cumplir con los estándares descritos en el “Marco de la Buena Dirección”, en las cuatro áreas de la acción directiva: Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos Humanos, y Gestión de Clima Institucional y Convivencia.

Funciones:

- 1) Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional, y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
- 2) Lograr las metas establecidas en el PME y PEI de la escuela, coordinando las acciones con la comunidad educativa.
- 3) Establecer las atribuciones y responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
- 4) Contemplar acciones destinadas a la implementación de estrategias de desarrollo profesional docente y capacitaciones para los asistentes de la educación.
- 5) Motivar el trabajo en equipo.
- 6) Gestionar recursos materiales y financieros de manera de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.
- 7) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los/as actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia escolar.
- 8) Favorecer en el establecimiento de un ambiente estimulante al trabajo, promoviendo relaciones humanas basadas en el respeto, la confianza y el compromiso, que permitan una convivencia armónica y un trabajo en equipo.
- 9) Crear canales de comunicación expeditos y efectivos que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- 10) Convocar y presidir los consejos escolares, de profesores, administrativos, técnicos, de evaluación y coordinación de los diferentes departamentos y redes de apoyo.
- 11) Cautelar el cumplimiento de los acuerdos del consejo de profesores.
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del recinto escolar.

- 13) Gestionar una comunicación fluida entre la escuela, el sostenedor, MINEDUC y todas las redes establecidas.
- 14) Tomar decisiones frente a situaciones no contempladas en el presente reglamento y que requieran una respuesta o intervención inmediata.

2. **Jefe/a técnico pedagógico.**

Encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación del aprendizaje. Facilitará el logro de los objetivos educacionales, optimizará el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos. Además, será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Funciones:

- 1) Coordinar el reemplazo de los profesores cuando se encuentren ausentes por motivos imprevistos y/ o permisos administrativos.
- 2) Coordina reuniones con redes de apoyo.
- 3) Coordinar y conducir los procesos de planificación curricular, evaluación y orientación.
- 4) Articular el desarrollo y monitoreo del plan de mejoramiento educativo de la escuela.
- 5) Detectar necesidades en el desempeño de los docentes y programar o sugerir su capacitación.
- 6) Diseñar planes de reforzamiento para los aprendizajes deficitarios detectados en las evaluaciones internas, externas y programar su seguimiento y evaluación. Procurando de esta forma el mejoramiento permanente del proceso de aprendizaje.
- 7) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos y dar el apoyo correspondiente a los profesores.
- 8) Promover la aplicación de nuevos medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos y que hayan sido probados por organismos e identidades competentes que cuenten con la aprobación de la Secretaría Ministerial y de acuerdo a la realidad del establecimiento.
- 9) Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los profesores de cada asignatura y realizar las observaciones para que sean reformuladas, si fuese necesario.
- 10) Confeccionar los horarios sistemáticos y de colaboración siguiendo las directrices de la dirección.
- 11) Programar y conducir los talleres técnicos de planificación, metodología, evaluación y orientación.
- 12) Coordinar los talleres por ciclos o por sectores de aprendizaje, conducentes a mejorar e innovar las prácticas pedagógicas.

- 13) Conducir los talleres de análisis y evaluación del proyecto educativo institucional, el plan de mejoramiento educativo y reglamento de evaluación.
- 14) Informar y difundir los proyectos antes mencionados frente a la comunidad escolar.
- 15) Revisar los libros de clase, para comprobar que se encuentren al día en actividades, objetivos, calificaciones, fechas de las evaluaciones y exigir a los docentes el cumplimiento de esta función, cuando proceda.
- 16) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- 17) Gestionar las evaluaciones externas y cautelar que sean conducentes a mejorar los aprendizajes.
- 18) Cautelar y coordinar acciones para dar cumplimiento a los compromisos asumidos con asesorías externas.
- 19) Atender las situaciones emergentes o programadas que tengan que ver con aspectos pedagógicos y curriculares.
- 20) Promover y estimular el uso adecuado de implementos informáticos, medios audiovisuales y de biblioteca.
- 21) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de la unidad a su cargo, velando para que los objetivos se cumplan.
- 22) Representar a dirección cuando corresponda.
- 23) Informar al director periódicamente sobre las actividades realizadas.
- 24) Velar para que los docentes conozcan las bases curriculares vigentes, como así mismo, toda la información pedagógica emanada de las autoridades educacionales.
- 25) Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento didáctico del establecimiento, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
- 26) Visitar periódicamente el aula y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 27) Velar que se desarrolle una efectiva orientación educacional.
- 28) Proponer para su resolución el calendario de efemérides y velar por su cumplimiento.
- 29) Velar porque los canales de comunicación sean expeditos entre la dirección y el profesorado.
- 30) Velar por el estricto cumplimiento del horario cronológico y pedagógico de los estudiantes.
- 31) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- 32) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.

- 33) Coordinar y dirigir los consejos técnicos y reflexiones pedagógicas que le competen.
- 34) Elaborar el calendario anual de actividades de la escuela y participar en la elaboración del horario de clases.
- 35) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

3. INSPECTOR GENERAL

Rol principal

El Inspector General es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa escolar, asegurando la disciplina, la asistencia, el orden y la seguridad dentro del establecimiento. Actúa como ente garante de la convivencia escolar y el cumplimiento de normas.

Funciones principales

1. Supervisión y control

- Vigilar asistencia y puntualidad de estudiantes y personal.
- Controlar ingreso, salida y permanencia de estudiantes en el establecimiento.
- Supervisar el comportamiento general dentro de la escuela (patios, salas, talleres, recreos).

2. Disciplina y convivencia

- Aplicar el reglamento interno y protocolos de disciplina.
- Mediar conflictos escolares y promover la resolución pacífica.
- Elaborar informes disciplinarios y remitirlos a la Dirección.

3. Seguridad y orden

- Velar por la seguridad física de estudiantes y docentes.
- Supervisar el uso adecuado de instalaciones y recursos escolares.
- Coordinar evacuaciones y medidas de seguridad ante emergencias.

4. Apoyo a la gestión académica

- Informar sobre incidencias que afecten la vida escolar.
- Colaborar en registros de asistencia y comportamiento para planificación institucional.
- Participar en reuniones de coordinación con jefes de área y Dirección.

5. Relación con la comunidad escolar

- **Mantener comunicación con apoderados en temas de disciplina y asistencia.**
- **Apoyar programas de prevención y promoción de la convivencia escolar.**

4. ASUNTOS ESTUDIANTILES

Rol principal

El área de Asuntos Estudiantiles se centra en **el bienestar integral del alumnado**, promoviendo su desarrollo personal, social y académico, además de velar por la participación estudiantil y la inclusión dentro de la comunidad educativa.

Funciones principales

1. **Orientación y acompañamiento**
 - Brindar apoyo a estudiantes en dificultades académicas, emocionales o sociales.
 - Coordinar con docentes y apoderados estrategias de apoyo individualizado.
 - Facilitar la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
2. **Participación estudiantil**
 - Promover la participación de los estudiantes en proyectos, actividades culturales, deportivas y sociales.
 - Apoyar el funcionamiento del Centro de Estudiantes y otras instancias de representación estudiantil.
3. **Prevención y desarrollo integral**
 - Implementar programas de prevención de riesgos, acoso escolar y consumo de sustancias.
 - Fomentar hábitos saludables y valores de convivencia.
 - Desarrollar talleres de habilidades socioemocionales y liderazgo.
4. **Gestión de la convivencia escolar**
 - Apoyar a la Dirección e Inspección en la mediación de conflictos.
 - Participar en comités de convivencia escolar y planes de mejora.
 - Monitorear clima escolar y proponer estrategias de mejora.
5. **Seguimiento académico y disciplinario**
 - Colaborar con docentes en el seguimiento del rendimiento académico y la asistencia.
 - Elaborar informes de estudiantes que requieren medidas de apoyo específicas.
 - Coordinar acciones con psicopedagogía, orientación y familia.

RESUMEN COMPARATIVO

Área	Rol principal	Función clave
Inspección General	Velar por disciplina, asistencia y seguridad	Supervisión, control, aplicación del reglamento, seguridad, comunicación con apoderados

Área	Rol principal	Función clave
Asuntos Estudiantiles	Promover bienestar integral y desarrollo personal	Orientación, participación, acompañamiento socioemocional, académico, prevención, estudiantil, apoyo

5. Coordinador de convivencia escolar.

Tiene la responsabilidad de promover la sana convivencia, prevenir acciones de violencia, generar protocolos de actuación frente a distintas eventualidades e intervenir en caso del incumplimiento del presente reglamento.

Funciones:

- 1) Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
- 2) Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del RICE y protocolos, en función de las sugerencias propuestas por el comité de buena convivencia y/o equipo de convivencia escolar.
- 3) Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- 4) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- 5) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI)
- 6) Promueve la Participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- 7) Participa de reuniones de trabajo y coordinación Equipo Directivo, para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- 8) Participa de reuniones con estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 9) Desarrolla junto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- 10) Asiste a reuniones convocadas por la encargada comunal de convivencia escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros.).
- 11) Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros.).
- 12) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

6. Dupla psicosocial:

Psicólogos/as y trabajadores/as sociales u otros profesionales del área de las Ciencias Sociales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia. Deseablemente deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.

Funciones:

- 1) Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- 2) Conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados.
- 3) Recabar antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.
- 4) Conocer las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- 5) Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia-escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.
- 6) Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.
- 7) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

❖ Estamento docente.

7. Docentes.

Funciones:

- 1) Planificar en forma sistemática su trabajo, de manera que pueda optimizar el tiempo dedicados a la formación de sus estudiantes.
- 2) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes a través de diseños didácticos contextualizados.

- 3) Establecer buenas relaciones laborales con docentes, asistentes, padres, apoderados y estudiantes, favoreciendo la articulación pedagógica.
- 4) Adecuar contenidos y evaluaciones, según las necesidades particulares de sus estudiantes, favoreciendo el aprendizaje de todas y todos.
- 5) Reconocer los esfuerzos de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
- 6) Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con sus estudiantes.
- 7) Generar y desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para despertar el interés y la motivación para aprender.
- 8) Fomentar estrategias participativas orientadas hacia la formación ciudadana de los estudiantes dentro y fuera de la sala de clases.
- 9) Contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- 10) Promover el orden y limpieza del lugar utilizado por los estudiantes, otorgando cinco minutos, con el objetivo de reestablecer el orden del espacio físico facilitado.
- 11) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 12) Generar y desarrollar en el sentido de cumplir y hacer bien el trabajo escolar cotidiano como parte de su desarrollo y crecimiento personal.
- 13) Ser puntual con sus horarios de trabajo, tanto en el ingreso y retiro del establecimiento, como en el cumplimiento de los horarios pedagógicos frente a estudiantes y/o en actividades complementarias a las que es convocado.
- 14) Cumplir rigurosamente con la implementación del currículo nacional, reflejado en la planificación e implementación de sus clases.
- 15) Mantener relaciones de comunicación con sus apoderados en forma fluida, favoreciendo el proceso educativo de los estudiantes que atiende, citar a reuniones de carácter informativo y/o para efectos resolutivos cuando el caso lo amerite.
- 16) Mantener la confidencialidad de la información entregada por apoderados y/u otros profesionales del establecimiento, al menos que se requiera para la protección del estudiante u otros.
- 17) Desarrollar sus labores administrativas en forma sistemática, favoreciendo así, la gestión global de la escuela.
- 18) Cumplir con orientaciones directivas, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades dentro de la escuela.

- 19) Dirigir, cuando le corresponda, los actos, compartir las efemérides, informando allí de las actividades de interés de la comunidad escolar realizadas dentro y fuera de la escuela.
- 20) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

8. Encargado/a salud.

Funciones:

- 1) Coordinación con el departamento de educación para hacer funcionar el programa.
- 2) Participar de instancia de capacitación por parte del programa JUNAEB.
- 3) Traspasar información a los docentes.
- 4) Pesquisar a estudiante para entrar al programa de salud de JUNAEB.
- 5) Entregar y supervisar llenado de formulario (Otorrino, oftalmólogo y columna) de pesquisas para docentes.
- 6) Resumir el total de estudiantes pesquisado y se entrega la información al organismo correspondiente.
- 7) Informar a apoderados sobre citaciones de atenciones y controles médicas.
- 8) Recepcionar y entregar los lentes a los estudiantes beneficiados.
- 9) Implementación y mantención continua del botiquín con elementos básicos y de primera necesidad para la atención de estudiantes.
- 10) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

9. Encargado/a PAE (Programa de Alimentación).

Funciones:

- 1) Mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- 2) Entregar información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- 3) Colaborar con la evaluación socioeconómica de los(as) estudiantes preseleccionados y matriculados en la escuela.
- 4) Monitorear la asistencia de los cursos.
- 5) Pesquisar casos de ausentismo escolar reiterado.
- 6) Elaborar e implementar el plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- 7) Participar en la elaboración e implementación de proyectos de pro-retención escolar.
- 8) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

❖ **Estamento asistentes de la educación.**

10. Inspectores de portería, pasillo y patio.

Funciones:

- 1) Promover y cautelar el cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia escolar.
- 2) Apoyar en todo momento la labor del inspector general cuando le sea requerido, con acciones tales como; Revisión de libros, anotaciones, llenado de bitácora, citas, evaluaciones y firmas, categorización de accidentes escolares. (de contar con la capacitación en primeros auxilios)
- 3) Colaborar en forma rápida y efectiva con inspectoría general, en caso de emergencia.
- 4) Conocer y adherir a los valores, visión y misión de la Escuela Gabriela Mistral propuesto en el perfil del Proyecto Educativo.
- 5) Mantener informado al inspector general de todo aquello que atente contra la buena convivencia en los distintos estamentos.
- 6) Apoyar la labor del superior jerárquico (Director, jefe UTP y docentes).
- 7) Trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 8) Iniciativa e idoneidad.
- 9) Atender en forma cortés a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
- 10) Mantener una presentación personal sobria y austera.
- 11) Ser un nexo efectivo entre inspectoría general, profesores(as) Jefes y de asignatura.
- 12) Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- 13) Cuidar a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de inspectoría general y UTP.
- 14) Apoyar al profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 15) Vigilar pasillos, patios, baños y toda la dependencia educativa de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- 16) Colabora con el inspector general en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- 17) Supervisión de los recreos de los estudiantes. Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios para que los estudiantes reinicien sus actividades oportunamente.
- 18) Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.

- 19) Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes.
- 20) Intervenir como mediador frente a conflictos entre estudiantes.
- 21) Fiscalizar a las y los alumnos que se encuentren fuera de clases.
- 22) Fiscalizar el correcto uso del uniforme escolar y/ o el uso de vestuario adecuado y presentación personal adecuada.
- 23) Atender, si conoce de estos, la aplicación de primeros auxilios en caso de accidente escolar.
- 24) Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo, previa autorización del apoderado y siempre de acuerdo al protocolo de Accidentes Escolares.
- 25) Informar a los apoderados e inspector general en casos de estudiantes enfermos.
- 26) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- 27) Registrar a las y los estudiantes en el libro de salidas que son retirados por sus apoderados o terceros durante la jornada de clases, conforme a lo establecido en el artículo 7 párrafo 2 del presente reglamento.
- 28) Cautelar el horario de almuerzo y uso del comedor.
- 29) Colaborar en salidas a terreno si Dirección o Inspectoría General lo solicita.
- 30) Colaborar en la realización de los actos cívicos, eventos artísticos, culturales y/o deportivos del Colegio.
- 31) Cumplir su horario de trabajo. Firmar el libro de entrada y salida.
- 32) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.
- 33) Asistir a las citaciones que la autoridad solicite de su participación: Consejos Generales, reuniones de trabajo, etc.
- 34) Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
- 35) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con la escuela y los estudiantes.

11. Encargado/a CRA.

Funcionario/a administrativo responsable de organizar, mantener, cuidar, atender y controlar la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).

Funciones:

- 1) Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con la revisión, registro, clasificación,

- enumeración y ordenamiento de los textos que forman el archivo de la biblioteca o centro de recursos de aprendizaje. (C.R.A.).
- 2) Confección y manejo de registro de presentación a los usuarios tanto a domicilio, como en la biblioteca o C.R.A.
 - 3) Conservar el inventario de bienes, muebles, útiles de la biblioteca, como otros enseres propiamente de un C.R.A
 - 4) Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución, con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados.
 - 5) Armar carpetas de consultas para facilitar el acceso a la información.
 - 6) Informar a la dirección o jefe de UTP del establecimiento acerca de las necesidades de empaste, restauración de libros, con el objeto de prevenir su destrucción y prolongar su vida.
 - 7) Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos, como a materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, C.R.A., dando cuenta de bajas por deterioros, pérdida, hurtos, entre otros.
 - 8) Establecer y hacer cumplir el reglamento de biblioteca, C.R.A., del establecimiento.
 - 9) Control del aseo, orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca, C.R.A.
 - 10) Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Además del curso y nombre del docente que los envía.
 - 11) Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
 - 12) Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
 - 13) Velar para que los estudiantes enviados a la biblioteca realicen el trabajo encomendado por el profesor.
 - 14) Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la biblioteca.
 - 15) Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
 - 16) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
 - 17) Controla el egreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por estudiantes.
 - 18) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

12. Servicio de portería.

Funciones:

- 1) Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la comunidad Escolar.

- 2) Solicitar información de identidad y trámite que desea efectuar a personas extrañas al colegio y derivar a quien corresponda para su atención.
- 3) Remitir recados y documentación que para que sea recibida en secretaría.
- 4) Hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos, al Inspector o autoridad cercana.
- 5) Brindar una buena acogida a las visitas.
- 6) Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- 7) Impedir a los estudiantes permanecer en la entrada.
- 8) Informar de manera inmediata en caso de accidente por parte de los estudiantes o funcionarios.
- 9) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

13. Auxiliares de servicios menores.

Funciones:

- 1) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2) Desempeñar, cuando se le solicite de parte de Dirección, funciones de portero del establecimiento.
- 3) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 4) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 5) Cuidar y mantener jardines.
- 6) Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- 7) Dar cuenta de inmediato, a quien corresponda, de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.
- 8) Asistir en el aseo de salas de clase asignadas cuando sea requerido.
- 9) Abrir y cerrar el establecimiento y responsabilizarse de su seguridad.
- 10) Manejar las llaves de las dependencias del establecimiento.
- 11) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la unidad educativa a través de su vocabulario y presentación personal.
- 12) Reparar llaves del agua, sistema de funcionamiento de estanques de los baños, colocar vidrios y mobiliario.
- 13) Estar a disposición de la escuela para actos públicos dentro o fuera de ésta.
- 14) Colocar la bandera nacional en las fechas que estipule la normativa vigente, en el mástil principal de escuela.

- 15) Guardar en inspectoría general cualquier prenda de vestir, paraguas, útiles escolares y otras que quedasen olvidados por los estudiantes en las salas de clases e informar de ello al inspector general.
- 16) Habilitar la dependencia que se requiera para reuniones de subcentro de curso o centro general de padres.
- 17) Informar de cualquier irregularidad al inspector de patio en relación a los estudiantes.
- 18) Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los estudiantes.
- 19) Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los estudiantes en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- 20) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

14. Secretaria/o.

Funciones:

- 1) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la dirección, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- 2) Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida.
- 3) Llevar al día documentación del establecimiento y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- 4) Atender cordial y oportunamente del teléfono y derivar mensajes en forma oportuna a quien corresponda.
- 5) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todas las personas con las cuales debe interactuar reflejando identidad institucional.
- 6) Confeccionar las citaciones a apoderados o reunión de apoderados, especialmente de los niveles NT- 1eros años, cuando se le solicite.
- 7) Digitar oportunamente el llenado de los boletines estadísticos mensuales.
- 8) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 9) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- 10) Coordinar la revisión de los inventarios del establecimiento en conjunto con el inspector general.
- 11) Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares que se le ha encomendado.
- 12) Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- 13) Organizar, coordinar y controlar el almacenamiento y bodegaje de documentación.

- 14) Coordinar, controlar e informar al director de las materias administrativas de personal referidas a licencias médicas y días administrativos.
- 15) Registrar las altas y bajas para su retiro en el libro de registro y comunicarlas a dirección.
- 16) Organizar y mantener actualizados los registros de información, archivadores, correspondencia interna y externa.
- 17) Difundir las circulares oficiales del establecimiento a través de formatos de acuso recibo que deberán ser firmados por el personal correspondiente.
- 18) Recepcionar y archivar la correspondencia una vez revisada por dirección y/o UTP.
- 19) Redactar cartas, oficios y circulares derivadas de dirección.
- 20) Promover una comunicación fluida entre los diferentes estamentos al interior del establecimiento.
- 21) Fotocopiar y ordenar documentos solicitados por la dirección, inspectoría o UTP.
- 22) Despachar correspondencia oficial a las instituciones o lugares señalados.
- 23) Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- 24) Responder por el uso de la información del computador de secretaría.
- 25) Evitar hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sin la debida autorización de la Dirección.
- 26) Mantener al día el sistema de gestión y control de la escuela, registrando antecedentes de los estudiantes en el sistema computacional.
- 27) Confeccionar informes semestrales, certificados anuales y actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P y dirección.
- 28) Cerrar asistencia mensualmente en libro de clases.
- 29) Sacar fotocopias solicitadas con la debida antelación y llevar un registro por curso.
- 30) Realizar y actualizar matriculas, informando de manera oportuna al director.
- 31) Entrega certificados de matrículas solicitados
- 32) Dar de alta o baja de estudiantes en el SIGE previa información al director.
- 33) Lleva el registro de estudiantes prioritarios y preferentes.
- 34) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

15. Asistente de aula.

Funciones:

- 1) Cumplir con los horarios de ingreso y salida según su horario de permanencia.
- 2) Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- 3) Preparar material educativo, decorar la sala, entre otros.
- 4) Atender responsablemente a los niños en el aula, patio y comedor.
- 5) Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- 6) Colaborar con el docente en el manejo conductual y de situaciones disruptivas de los estudiantes, que atentes contra el clima de aula.
- 7) Colaborar en la recepción y despacho de los estudiantes.
- 8) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

16. Asistente de párvulo.

Funciones:

- 1) Colaborar con las educadoras de párvulos en la atención de estudiantes de los niveles NT1 y NT2.
- 2) Apoyar a la educadora en la recepción y entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al inicio y término de la jornada de clases.
- 3) Guiar y estimular a los párvulos en el desarrollo de las actividades previamente planificadas y preparadas por la educadora responsable del curso.
- 4) Colaborar en la preparación de material didáctico, ambientación y preparación de material para trabajo en el aula.
- 5) Participar de las experiencias educativas que realice el nivel (paseos, visitas pedagógicas y salidas a terreno).
- 6) Participar activamente de los diferentes momentos de las experiencias de aprendizaje (inicio, desarrollo, cierre).
- 7) Colaborar con la educadora de párvulos en todos aquellos aspectos que ésta estime conveniente asignarle.
- 8) Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios, cuando corresponda, de acuerdo a los protocolos sobre accidentes escolares.
- 9) Informar a la educadora sobre situaciones que afecten a los estudiantes en materias relacionadas con el aseo personal, estado de salud y estado emocional.
- 10) Apoyar a la educadora en la formación de hábitos de los estudiantes.
- 11) Participar de las capacitaciones.
- 12) Atender de los niños en el patio, baño, comedor.
- 13) Colaborar en el manejo conductual de los niños.
- 14) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

Programa De Integración Escolar (PIE)

Es una estrategia inclusiva para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación. Su propósito es favorecer la presencia en la sala de clases de un o una profesional especializado en problemas de aprendizaje que apoye con estrategias didácticas al docente de aula, abordando las dificultades o barreras que experimentan las y los estudiantes que requieren para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárselos, verían limitadas sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

Objetivos:

- Establecer metas semestrales y anuales de aprendizajes, considerando la formación integral del estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), con especial énfasis en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática, teniendo como referente el currículo correspondiente al curso al que pertenece el estudiante.
- Implementar con el equipo multidisciplinario, un sistema de monitoreo permanente de evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio.
- Implementar estrategias para responder a la diversidad de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes.
- Participar en los Equipos de coordinación tanto en el nivel comunal como de establecimiento, y en ambos niveles educativos, de acuerdo a la planificación del PIE.
- Desarrollar un trabajo colaborativo con el profesor regular, proveyendo los apoyos de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE de los estudiantes, tanto dentro como fuera del aula.
- Considerar la participación y colaboración de todo el equipo de aula y de la familia.
- Mantener un registro al día de lo concerniente a su función y documentos de sistematización al día.
- Entrega de sugerencia, estrategias y apoyo a los padres y apoderados de los estudiantes con necesidades especiales.
- Realizar a evaluaciones y adecuaciones curriculares en conjuntos con docentes.
- Realizar procesos de devolución de resultados, entrega de sugerencias y estrategias tanto a docentes como a padres y apoderados.
- Disponer y poner en práctica estrategias de sensibilización.
- Mantener informado a la dirección del accionar que se va desarrollando.

- Presentar una planificación cuando corresponda, semestral y anual del trabajo a desarrollar.
- Elaborar una planificación de trabajo que permita corregir y/o superar el déficit que se presenten.
- Mantener sesiones de trabajo y/o acompañamiento directo cuando corresponda, según la función de cada profesional
- Hacer entrega oficialmente por escrito de todo lo que se encuentre a su cargo, si se produjese desafiliación contractual y/o traslado de establecimiento, incluyendo los antecedentes e informes de desarrollo que no pudieron ser ejecutados, como también la información digital que se tenga y que sea de propiedad del programa.
- Elaborar un plan de trabajo personalizado y/o grupal para los estudiantes pertenecientes al programa cuando corresponda, el que deberá estar escrito e informado para su ejecución.
- Llevar un registro al día de la evolución que han tenido las pautas y/o los planes de acción desarrollada.
- Establecer redes con instituciones de salud, con organizaciones empresariales y otros organismos de la comunidad, entre otras tareas vinculadas al PIE.

17. **Coordinador/a PIE.**

Funciones:

- 1) Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, preparando las condiciones para el desarrollo del programa, conocer la normativa vigente, conformar los equipos técnicos y establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE, cautelando el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- 2) Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos instrumentos de gestión (PME, PEI, otros).
- 3) Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional, gestionando el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- 4) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, gestionando la inclusión de dichos aspectos en el reglamento de evaluación del establecimiento.
- 5) Liderar procesos de formación de equipo de aula y trabajo colaborativo, como estrategias para fortalecer y optimizar los aprendizajes de los y las estudiantes.
- 6) Asumir en forma responsable todas las funciones que aseguren un óptimo funcionamiento del programa a su cargo.

- 7) Mantener actualizada cada carpeta individual del estudiante y de cada profesional, con toda la documentación que la normativa exige.
- 8) Coordinar y planificar las reuniones de trabajo del equipo PIE, como mínimo una vez al mes.
- 9) Mantener una comunicación directa con la coordinadora comunal, para facilitar la información a los equipos PIE de cada establecimiento.
- 10) Velar por el cumplimiento de las estrategias PIE.
- 11) Participar de las reuniones de trabajo colaborativo con los docentes de aula y los profesionales de apoyo, generando estrategias de intervención en pos del aprendizaje de los/las estudiantes.
- 12) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

18. Psicólogo/a (PIE).

Funciones:

- 1) Realizar evaluaciones diagnósticas de los estudiantes derivados por el docente de aula.
- 2) Redacción de informes psicométricos o psicológicos según corresponda e incorporar dicha documentación a la carpeta individual del estudiante.
- 3) Realizar seguimiento y atenciones individuales según el diagnóstico y las necesidades del proceso.
- 4) Realizar trabajo colaborativo con la docente PIE y el docente de aula, entregando lineamientos en estrategias de intervención.
- 5) Organizar y planificar semestralmente el plan de trabajo.
- 6) Entregar orientaciones y herramientas a apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- 7) Mantener actualizado el registro con cada una de las atenciones realizadas.
- 8) Realizar talleres a los estudiantes, docentes y apoderados de los diferentes niveles, según las necesidades que presente la comunidad escolar.
- 9) Planificar, coordinar y llevar a cabo actividades técnicas y de apoyo al equipo PIE.
- 10) Realizar derivaciones en los casos que sean necesarios.
- 11) Realizar trabajo con familia, ya sea de forma individual o apoyando el trabajo con familia que debe realizar el docente PIE.
- 12) Realizar reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a las NEE de los estudiantes.
- 13) Integrar activamente el equipo interdisciplinario del establecimiento.

- 14) Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
- 15) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

19. Educador/a diferencial.

Funciones:

- 1) Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando y analizando las pruebas psicopedagógicas correspondiente.
- 2) Vaciar la información que corresponda a su área en los informes y en los formularios de ingreso o reevaluación y firmarlos en el caso de contar con registro Secreduc.
- 3) Realizar la intervención a los alumnos con NEET y NEEP
- 4) Aplicar autorización y anamnesis a cada estudiante.
- 5) Planificar apoyos y estrategias educativas que se utilizaran, así como la atención en pequeños grupos según las necesidades de los estudiantes.
- 6) Registrar cada una de las actividades planificadas y realizadas, en el libro de clases, en el registro de planificación y evaluación y en el plan de adecuación curricular individual (PACI).
- 7) Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- 8) Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre el profesor de aula común y profesor especialista.
- 9) Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
- 10) Promover y planificar la incorporación activa de la familia de los y las estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- 11) Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- 12) Formar parte del equipo interdisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- 13) Mantener comunicación permanente con UTP.
- 14) Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- 15) Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

- 16) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

20. Psicopedagogo/a.

Funciones:

- 1) Evaluar a los estudiantes en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- 2) Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a estudiantes con trastornos específicos del aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- 3) Intervención psicopedagógica a los estudiantes que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- 4) Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
- 5) Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento.
- 6) Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- 7) Mantener comunicación permanente con la UTP.
- 8) Mantener al día la documentación solicitada por la Jefa de UTP o coordinador del programa integración escolar.
- 9) Apoyo en intervenciones con material concreto.
- 10) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

21. Fonoaudiólogo/a.

Funciones:

- 1) Integrar activamente el equipo interdisciplinario del establecimiento.
- 2) Realizar evaluaciones en los casos que se requiera, para un posible diagnóstico de TEL.
- 3) Realizar evaluaciones complementarias en posibles casos de trastornos secundarios del lenguaje y trastorno del habla.
- 4) Llevar a cabo las reevaluaciones de los niños pertenecientes a PIE.
- 5) Registrar la información obtenida en los procesos de evaluación (según área), en los formularios que corresponda.
- 6) Planificar la intervención fonoaudiológica, teniendo en cuenta las características propias de los estudiantes, implementando planes de

- intervención de acuerdo a las necesidades comunicativas y curriculares.
- 7) Llevar registro de cada una de las actividades planificadas y realizadas.
 - 8) Retroalimentación y procesos de devolución para apoderados y profesores.
 - 9) Generar informes que evidencien los resultados y conclusiones obtenidas en la evaluación.
 - 10) Participar en la toma de decisiones respecto a las estrategias que se utilizaran en el ámbito educativo con los estudiantes para fortalecer su progreso en el currículum.
 - 11) Realizar asesoramiento y colaboración con el equipo PIE, profesor especialista y/o profesor regular, en el diseño de actividades, evaluación y trabajo en aula.
 - 12) Realizar informes de avance semestral de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados. Informando estos resultados a la educadora diferencial.
 - 13) Realizar trabajo con familia: entrevistas, reuniones, talleres, orientaciones del trabajo en el hogar, reeducación fonoaudiológica, entre otras.
 - 14) Mantener carpetas por estudiantes que contengan informes de evaluación, informes de avance semestrales, plan de intervención y protocolos de evaluación
 - 15) Tener horarios de intervención individual una vez por semana informados a cada profesor.
 - 16) Mantener comunicación permanente con la UTP y coordinador del programa.
 - 17) Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Director e inspector general, si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.

Centro de alumnos

Definición y Marco Normativo

El Centro de Alumnos (CAC) es la organización estudiantil representativa de los estudiantes de **5.º a 8.º año básico**. Su finalidad es ser el medio para desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y el bienestar común.

Este protocolo se rige por la **Ley 21.809** (Convivencia, Buen Trato y Bienestar), la **Ley 20.370** (LGE) y el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** de la escuela Gabriela Mistral.

El Docente Asesor

Para el periodo escolar 2026, se designa como Docente Asesor al profesional: **CASTILLO GARCÉS FELIPE JUAN PABLO**

El asesor tendrá la función de guiar al equipo directivo del CAC, facilitando el cumplimiento de sus objetivos, asesorando en la resolución de problemas y sirviendo de nexo técnico con el equipo directivo y de convivencia del establecimiento.

Objetivos del CAC

- a) Promover e incrementar las oportunidades para que los estudiantes manifiesten democráticamente sus intereses y aspiraciones.
- b) Fomentar un **ambiente educativo de bienestar** y una estrecha relación humana basada en el respeto mutuo entre todos los estamentos.
- c) Garantizar la representación del estudiantado en el **Consejo Escolar** y en la toma de decisiones institucionales.

Funciones Principales

- a) **Representación:** Representar las necesidades y propuestas del alumnado ante el Consejo Escolar y las autoridades del establecimiento.
- b) **Participación Normativa:** Colaborar activamente en la elaboración y revisión periódica del **Reglamento de Convivencia (RICE)**.
- c) **Promoción de Derechos:** Difundir y promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales.
- d) **Gestión del Bienestar:** Colaborar con el equipo de convivencia en la prevención de conductas de riesgo y la promoción del buen trato.

Mecanismos de Participación Institucional

1. Integración en el Consejo Escolar

El Presidente(a) del CAC es miembro permanente del **Consejo Escolar**, participando en al menos **4 sesiones anuales**. En este espacio, el CAC tiene derecho a ser informado, proponer y opinar sobre materias que afecten la calidad de la educación y la convivencia.

2. Ciclo Participativo (Art. 16 H)

Cada **4 años**, el CAC liderará la participación estudiantil en el ciclo de actualización del Plan de Gestión y el RICE, recolectando experiencias y propuestas de sus pares para asegurar que las normas tengan **legitimidad y pertinencia**.

I. Deberes y Ética de los Representantes:

- a) Brindar un **trato digno, respetuoso y no discriminatorio** a todos los miembros de la comunidad.

- b) Respetar y hacer respetar el **Proyecto Educativo (PEI)** y el presente RICE.
- c) Cumplir con la normativa sobre **dispositivos móviles**, manteniéndolos apagados o en la mochila durante las actividades curriculares, salvo autorización expresa para fines pedagógicos.
- d) Actuar con total confidencialidad respecto a la información sensible tratada en instancias de gestión.

II. **Procedimientos Administrativos:**

- a) **Comunicación:** El CAC mantendrá una vía de comunicación fluida con la Dirección y el Equipo de Convivencia a través de su docente asesor.
- b) **Sesiones:** El CAC podrá solicitar espacios de asamblea o reuniones de trabajo previa coordinación con Inspectoría General para no afectar el normal desarrollo de las clases.
- c) **Publicidad:** Los acuerdos alcanzados por el CAC y sus propuestas aprobadas deberán ser difundidos a la comunidad estudiantil a través de murales institucionales o el sitio web de la escuela.

Centro de padres

- I. **Definición y Propósito del Centro de Padres** El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora con los fines educativos y sociales de la escuela, actuando como el canal oficial de vinculación entre las familias y la institución. Su acción se sustenta en el principio de **Corresponsabilidad**, debiendo promover un ambiente de solidaridad y cohesión que fortalezca los hábitos y valores que la educación fomenta en los estudiantes.

- 1. **De las Facultades y Límites de Acción** El marco de acción del CPA se restringe a la promoción del bienestar integral de los estudiantes, teniendo prohibida cualquier injerencia en decisiones de carácter técnico-pedagógico, administrativo o de gestión de recursos humanos del establecimiento. **Asimismo, el Centro de Padres no tiene facultad de decisión sobre la gestión, distribución y uso de los espacios educativos ni sobre la infraestructura de la escuela,** facultades que radican exclusivamente en la Dirección y el Sostenedor.

Sus funciones principales son:

- a) **Apoyo Educativo:** Fomentar la preocupación de los padres por el desarrollo personal de sus hijos.

- b) **Gestión de Recursos:** Aportar esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- c) **Vínculo Comunitario:** Difundir los propósitos del centro y cooperar con agentes comunitarios para el progreso social de la niñez.

2. **De la Participación en la Gobernanza Escolar** El CPA ejerce su derecho a participación vinculante a través de sus representantes en el **Consejo Escolar**. En esta instancia, el Centro de Padres tiene la facultad de proponer, informar y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la convivencia, participando obligatoriamente en la revisión y actualización del RICE cada 4 años mediante el **Ciclo Participativo**.

3. **Del Estándar de Comportamiento y Ley Karin (21.643)** Los integrantes de la directiva del CPA deben modelar un trato respetuoso y sobrio en toda interacción institucional. Se prohíbe estrictamente el uso de redes sociales o medios informales para desprestigiar a funcionarios o compartir información sensible de estudiantes. Cualquier agresión física o psicológica de un miembro del CPA hacia personal de la escuela será tratada como **violencia en el trabajo ejercida por terceros**, activando medidas de protección legal inmediatas conforme a la Ley Karin.

II. **Protocolo de Acción y Relación con el Centro de Padres**

1. **Canales de Comunicación y Consulta**

- a) **Reuniones Formales:** El CPA mantendrá comunicación permanente con la Dirección para plantear inquietudes y sugerencias relativas al proceso educativo.
- b) **Representación:** Toda solicitud del CPA debe ser entregada por escrito mediante los canales institucionales, evitando abordajes informales en pasillos o entradas de la escuela.

2. **Procedimiento ante Conflictos o Malestar**

- a) **Conducto Regular:** Ante una inquietud, el CPA debe seguir el flujo establecido: Profesor Jefe -> Inspección General -> Encargado de Convivencia -> Dirección.
- b) **Atención de Reclamos:** No se permitirá que el CPA exponga a ningún funcionario a situaciones de reclamo verbal público; las entrevistas de resolución deben realizarse en espacios privados y bajo acta firmada.

3. **Acciones ante Incumplimiento de Deberes**

Cuando el actuar del Centro de Padres o de sus miembros infrinja los principios de "Buen Trato" del RICE, cualquier estamento podrá solicitar las siguientes acciones remediales:

- a) **Inhabilitación Temporal:** El involucrado no podrá formar parte de la directiva de padres o del consejo escolar por el periodo de 1 año.
- b) **Restricción de Acceso:** Si el conflicto escala a hostigamiento o amenazas, la Dirección podrá decretar la prohibición de acceso al establecimiento, obligando a realizar trámites mediante un apoderado suplente o vía remota.

4. **Compromiso de Corresponsabilidad**

El Centro de Padres debe colaborar activamente en la concientización sobre la importancia de la asistencia y la participación en evaluaciones como el **SIMCE o pruebas DIA**, comprometiéndose a no obstaculizar los procesos de medición del aprendizaje.

Matriz de Responsabilidades del CPA

Eje de Acción	Responsabilidad del CPA	Límite Normativo
Convivencia	Promover el respeto y el "Buen Trato" entre familias.	No puede aplicar sanciones por cuenta propia.
Infraestructura	Apoyar en la obtención de recursos para mejoras.	No tiene potestad sobre la distribución de espacios, ni potestad sobre el uso del fondo SEP.
Académico	Apoyar el proceso de aprendizaje desde el hogar.	No puede interferir en calendarios de evaluación.
Representación	Participar en el Consejo Escolar y Ciclo Participativo.	La decisión final sobre el RICE reside en el Director.

Consejo Escolar

Definido como el organismo en el cual padres, madres, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios a través de sus representantes, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para la mejora de la calidad de la educación en el establecimiento educacional. Dentro de sus principios, el consejo escolar se compone por

un representante de cada estamento existente en el centro Educativo, para ello el consejo escolar debe considerar, la constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar que se encuentran establecidas en Ley N°20.370, y en la Ley N°19.979.

- a) Cargos y funciones que están representados: El Consejo Escolar estará constituido por los miembros que establece la normativa legal:
- 1) Director de la Escuela quién presidirá el Consejo.
 - 2) Representante del departamento de educación municipal o un representante designado por éste.
 - 3) Representante de los Docentes.
 - 4) Representante de los asistentes de la educación.
 - 5) Representante del centro de padres y apoderados.
 - 6) Representante del centro de alumnos. Se agregan a estos los miembros designados por el Director por iniciativa propia y los propuestos por alguno de los miembros del Consejo Escolar.
- b) Atribuciones del consejo escolar, el que considera atribuciones de carácter informativo, consultivo y propositivo, y solo en los casos que el sostenedor lo designe, tendrá atribuciones resolutorias. decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.
- c) Para su conformación, se realizará una convocatoria con medios de difusión que aseguren una mayor participación, se informará mediante circular física y correo electrónico a los distintos estamentos del establecimiento sobre la conformación del consejo escolar sus funciones y quienes pueden participar.
- d) Citación a todos los organismos, con antelación (10 días) para la realización de la sesión de constitución bajo las siguientes acciones:
- 1) Las citaciones a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias deberán realizarse mediante invitación personal desde Dirección de la Escuela y correo electrónico y con 10 días hábiles de antelación.
 - 2) Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
 - 3) En las citaciones de sesiones constitutivas, además deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar a través de correo electrónico que contenga fecha y lugar de la convocatoria. Fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles

que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

- e) Realización de la primera sesión de constitución dentro de los 3 primeros meses desde el inicio del año escolar, En la primera sesión deberá quedar constituido, esta primera sesión del Consejo Escolar será convocada por el director de la Escuela la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- f) El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 4 veces en el año, que corresponderá la primera dentro de los primeros 3 meses del año, Junio, Septiembre y Diciembre, salvo sesiones extraordinarias.
- g) Levantamiento del Acta de sesión con los temas tratados y acuerdos establecidos: De las sesiones celebradas se levantarán Actas, la que indicará fecha en que se reunieron, sus participantes, temas tratados y acuerdos establecidos.

Artículo 10. Derechos y deberes de los estudiantes.

- ❖ **Según la ley general de educación en el Art.10, los derechos de los estudiantes son los siguientes:**
 - a) Los/las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - b) Los/las estudiantes tiene derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
 - c) Los/las estudiantes tiene derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
 - d) Los/las estudiantes tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
 - e) Los/las estudiantes de igual modo (de manera directa o por intermedio de sus tutores) tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un

sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

❖ **Según la ley general de educación en el Art.10. y los principios de los establecimientos, los deberes de los y las estudiantes son los siguientes:**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional y mantener el orden y limpieza del espacio físico utilizado en el aula.
- f) Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento del establecimiento.
- g) No ingresar al colegio objetos cortos punzantes, armas de fuego o de fantasía u otro objeto ajeno al quehacer educacional, que pueda generar daño o poner en riesgo la integridad física o psíquica de personas.

Respecto de las relaciones sentimentales entre pares

Tomando en consideración que en nuestra escuela, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención por tanto, complementar aspectos del RICE, en torno a los poleos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

1. Nuestra Escuela, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmandolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

2. Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes de la Escuela (o fuera de esta), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde a la Escuela, informarles de todos aquellos aspectos asociados a la relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias de la escuela. De este modo, los funcionarios de la escuela que correspondan, son encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que la escuela establece en esta materia.
3. En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera de la escuela, estando en la misma y en sus actividades con docentes, o de formación, los alumnos **NO PODRÁN:**
 - a) Besarse en la boca.
 - b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
 - c) Realizar Actos de connotación erótica.
 - d) Reunirse, en sectores aislados de la escuela o fuera del control de funcionarios, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y /o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieren, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.
 - e) Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.
4. Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.
5. Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros alumnos, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones de la Escuela.

Artículo 11. Derechos, atribuciones y deberes de los padres, madres y/o apoderados.

❖ **Son atribuciones exclusivas del apoderado:**

- a. Participar activamente en las reuniones del Establecimiento Educacional; opinar y/o criticar acciones emitidas por dicho Establecimiento en un margen de respeto, responsabilizándose de sus críticas generales o particulares.
- b. Ser escuchados; participar en procesos educativos en los ámbitos que le corresponda, aportando al proceso de proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

❖ **Son derechos de los padres y madres:**

- a. Participar en el proceso de aprendizaje de su hijo.
- b. Recibir información sobre el desarrollo del proceso educativo de su hijo.
- c. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

❖ **Son deberes de los padres, madres y/o apoderados:**

- a. Informarse sobre el RICE y normas de funcionamiento del establecimiento.
- b. Procurar potenciar el máximo desarrollo en sus hijos, apoyando su proceso educacional y fortalecer el cumplimiento de la normativa del establecimiento.
- c. Procurar fomentar el avance, desarrollo y logro de metas académicas, pedagógicas y socioemocionales de sus hijos e hijas.
- d. Colaborar en la concientización e importancia de la aplicación de instrumentos de medición del logro de aprendizajes. (SIMCE-PRUEBA DIA-INSTRUMENTOS INTERNOS), como también participar activamente del análisis de los resultados.
- e. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- f. Participar de las reuniones de apoderados, de sub centros, y reuniones ampliadas convocadas por la Dirección.
- g. Respetar el RICE de la escuela y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Por tanto, todos los padres, madres y apoderados en su relación con el establecimiento educacional, autoridades, docentes, asistentes de la educación, apoderados y en general todos los miembros de a

comunidad educativa, están compelidos al cumplimiento de estas obligaciones, comprometiéndose a colaborar en mantener una buena y sana convivencia. En los casos que corresponda, en especial los relacionados con las normas de buena convivencia, buen trato y respeto al reglamento interno, se podrán establecer medidas tendientes a resolver estas situaciones, pudiendo imponer sanciones respecto de los responsables, las que siempre se deberán aplicar de conformidad a los criterios de gradualidad y proporcionalidad y a un justo procedimiento establecido en el Reglamento interno, las que en ningún caso deben afectar los derechos de los y las estudiantes. (circular n°0027, Superintendencia de Educación. Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos y responsabilidades de padres y apoderados).

Cuando el apoderado infrinja sus deberes, cualquier estamento de la Comunidad Educativa puede solicitar, por escrito y con la argumentación necesaria las siguientes acciones remediales y/o reparatorias:

- a) No podrán formar parte de los miembros representativos y/o directiva de padres y apoderados del curso (durante 1 año).
- b) No podrán formar parte de los miembros representativos del centro general de padres y apoderados (durante 1 año).
- c) Solicitar cambio de apoderado, en función de restablecer la convivencia armónica y resguardar tanto del bienestar físico como emocional de los miembros de la comunidad. El cambio de apoderado implica la privación del acceso al Establecimiento Educativo y ante cualquier consulta referente a temáticas educativas o de convivencia podrá realizarlas mediante documento escrito a Inspectoría General o vía E-mail, al correo electrónico escuelagabrielamistral@galvarinochile.cl.

Artículo 12: De la Coexistencia con Entidades Externas y Talleres con Personalidad Jurídica (PJ)

La Escuela Gabriela Mistral permite el uso de sus dependencias para talleres gestionados por organizaciones externas con personalidad jurídica propia. Aunque estas entidades poseen autonomía legal, su funcionamiento dentro del recinto escolar las obliga a adherir estrictamente a los principios de **"Buen Trato" y Bienestar Socioemocional** definidos en este reglamento. La existencia de un taller externo no anula la autoridad directiva del establecimiento sobre el espacio educativo.

1. **De la Responsabilidad Operativa, Supervisión y Mantenimiento en Horario de No Funcionamiento.**

Dado que la Escuela Gabriela Mistral finaliza sus funciones administrativas y de apoyo a las **18:00 horas (lunes a jueves) y 14:00 horas (viernes)**, y al no contar con personal asistente de la educación, inspectores ni auxiliares de servicios menores fuera de este bloque horario, se establecen las siguientes obligaciones ineludibles para la entidad externa con personalidad jurídica (PJ):

- a) **Vigilancia Activa Obligatoria:** La entidad externa es la **única responsable** de proveer el personal para la vigilancia activa de los estudiantes en los espacios asignados, incluyendo zonas de tránsito y baños. El monitor a cargo asume la figura de **adulto responsable** y debe permanecer en el recinto hasta que el último estudiante sea retirado por su apoderado, garantizando su integridad física y socioemocional.
 - b) **Control de Acceso y Seguridad Perimetral:** Ante la ausencia de personal de portería institucional, el monitor del taller es responsable de la **custodia del portón de acceso**, asegurando que permanezca cerrado y permitiendo solo el ingreso de participantes autorizados, evitando la permanencia de personas ajenas a la actividad.
 - c) **Higiene Ambiental y Orden:** Es obligación de la entidad externa asegurar que las dependencias utilizadas (salas, gimnasio o patios) sean entregadas en óptimas condiciones de **limpieza y aseo**. Para ello, el monitor deberá destinar los últimos **5 a 10 minutos de la sesión** para que los estudiantes colaboren en el retiro de residuos y el restablecimiento del orden del mobiliario, modelando hábitos de responsabilidad institucional.
 - d) **Resguardo de Recursos Tangibles e Infraestructura:** El monitor debe supervisar el **uso correcto de los recursos tecnológicos, materiales didácticos e infraestructura** del establecimiento. Cualquier daño, deterioro intencional o pérdida de bienes muebles e inmuebles durante el horario del taller será de **responsabilidad civil y económica de la entidad externa**, debiendo activarse la **Medida Reparatoria** consistente en la reposición o reparación del material dañado a consecuencia de la actividad.
2. **Del Seguro Escolar en Actividades Externas Autorizadas** Todo estudiante matriculado mantiene la cobertura del **Seguro Escolar** en talleres extraprogramáticos debidamente autorizados por la Dirección, incluso si ocurren fuera del horario regular. En caso de accidente bajo la administración de una entidad externa:
- a) **Primer Interventor:** El monitor de la PJ debe brindar los primeros auxilios y realizar la llamada de emergencia al apoderado.

- b) **Reporte Administrativo:** La entidad externa deberá entregar un informe escrito del hecho al equipo directivo a primera hora del día hábil siguiente para la firma del acta de seguro por parte del Director o Inspectoría General.

3. Del Funcionamiento de los Talleres Externos y sus obligaciones.

1. Fase de Coordinación y Prevención

- a) **Convenio de Uso:** La entidad externa debe firmar un compromiso donde declare conocer que la escuela **no dispone de inspectores** fuera del horario regular, asumiendo la responsabilidad total de la supervisión física.
- b) **Nómina de Monitores:** Se debe entregar una lista de los responsables y sus contactos de emergencia a la Inspectoría General.

2. Procedimiento ante Accidentes Escolares (Fuera de Horario)

Ante una lesión sufrida por un estudiante durante la ejecución del taller externo:

- a) **Acción del Monitor (PJ):** Actuar como primer interventor, prestando auxilio inmediato según la gravedad (leve, menos grave o grave).
- b) **Comunicación con la Familia:** Al no estar presente el equipo directivo, el monitor del taller deberá contactar telefónicamente al apoderado registrado en la ficha de matrícula para informar el accidente y la derivación si corresponde.
- c) **Derivación Médica:** Si la gravedad lo requiere, el monitor debe coordinar el traslado al **Hospital Familiar y Comunitario de Galvarino**.
- d) **Formalización:** El monitor debe informar a la escuela el siguiente día hábil. El **Director o Inspectoría general** firmará el formulario del seguro escolar basándose en el relato técnico del monitor externo.

4. Gestión de Reclamos y Malestar de Apoderados:

- a) **Claridad de Roles:** Ante reclamos por falta de inspectores, se informará al apoderado que, por reglamento, la supervisión es responsabilidad contractual de la entidad externa (PJ) en ese horario.
- b) **Registro de Incidentes:** El apoderado podrá utilizar el **Libro de Anotaciones** en portería para formalizar su queja, la cual será analizada por el **Encargado de Convivencia (Sr. Rodrigo Burgos)** en un plazo de 10 días hábiles para determinar posibles brechas en el convenio con la entidad externa.

Resumen de Responsabilidades

Situación	Responsable: Escuela	Responsable: Entidad Externa (PJ)
Supervisión de Patios	No aplica (fuera de horario).	Monitor del Taller.
Acceso / Portería	No aplica (fuera de horario).	Monitor del Taller.
Primeros Auxilios	No aplica (fuera de horario).	Monitor del Taller.
Llamada a Apoderado	No aplica (fuera de horario).	Monitor del Taller.
Acta de Seguro Escolar	Director o inspectoría General (día hábil siguiente).	Entrega de informe del accidente.

Capítulo IV: Normativa conductual de la comunidad educativa.

Artículo 13: Conductos regulares.

A fin de mantener una adecuada convivencia, se definen los siguientes pasos ante la resolución de un conflicto, ya sea por parte de los estudiantes y/o del apoderado con algún funcionario de la escuela.

- a) **Curricular:** En casos de presentar alguna inquietud en el ámbito curricular, el estudiante y/o apoderado padre o madre, debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura correspondiente; en segunda instancia a su profesor jefe. En caso de no resolver la situación, el profesor jefe derivará la problemática a UTP, previo requerimiento del estudiante y/o apoderado.
- b) **Docentes:** Cuando el apoderado, padre o madre y/o el estudiante tengan dudas, inquietudes o reclamos en relación a un profesor, deberán dirigirse, en primera instancia al(la) profesor(a) jefe respectivo, y mediante un registro formal dar a conocer sus inquietudes, este comunicará al docente aludido la situación y se generará el espacio y tiempo debido para resolver dicha situación. Si en esa demanda el problema no se resolviera, se deberá dirigir a Inspectoría General; si la situación problemática continuara, el paso a seguir será con el Encargado de Convivencia Escolar y finalmente la dirección de la escuela.
- c) **Administrativos:** Al presentar una situación problemática con algún administrativo por parte del estudiante y/o apoderado, los pasos a seguir son los mismos anteriormente expuesto. La aplicación de este conducto regular procura en todo momento mantener un clima de respeto y buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Toda instancia que se realice una reunión con el estudiante y/o su apoderado o con algún representante de la escuela, se debe dejar registro escrito, con la firma de ambas partes.

Artículo 14. Faltas y graduación.

El presente Reglamento comprende como falta, todo comportamiento que vaya en contra de los principios establecidos por este instrumento, afectando tanto a la persona que exhibe la conducta inadecuada como a cualquier miembro de la comunidad educativa, perturbando la convivencia armónica dentro de los miembros de la comunidad.

Sin desmedro de lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar; el comité de buena convivencia y/o el consejo escolar, podrán evaluar medidas disciplinarias en función del contexto en que se da la falta, considerando circunstancias atenuantes y agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

- 1) Desarrollo evolutivo inicial de los/las niños/as.
- 2) Que la falta se de en contexto de crisis emocional.
- 3) Que la falta se asocie a elementos diagnóstico de el/la niño/a, los que influyan directamente en su conducta.
- 4) Haber observado buen comportamiento anterior.

Ante este tipo de situaciones, las medidas implicarán la búsqueda de apoyos al niño/a y su familia, pudiendo **establecer compromisos** en búsqueda de la disminución gradual de la conducta inapropiada.

b) Circunstancias Agravantes

1. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión y daño causado por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los/las agresores/as; el carácter vejatorio o humillante del maltrato.
2. Representatividad del/la estudiante ante la comunidad educativa.
3. Haber actuado con premeditación.
4. Repetición de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas destinadas a incitar en el/la estudiante la reflexión y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él/ella, el significado o importancia del valor trasgredido.
5. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros/as para cometer el hecho.

La graduación de las faltas respecto a elementos abordados en este manual serán las siguientes:

Artículo 15: Clasificación de las faltas.

FALTAS LEVES:

Se considerarán faltas leves, aquella que afecten la armonía del desarrollo de las clases o actividades pedagógicas alterando el clima del aula, sin que ello genere un daño físico o psicológico a miembros de la comunidad educativa. **Dado el carácter y descripción de estas faltas, serán de manejo y resolución de docentes de aula, profesores jefes e inspectores de pasillo.**

Constituyen faltas leves especialmente las siguientes conductas:

- a) No respetar las normas de la clase.
- b) Excluirse de trabajos en equipo o de manera colaborativa
- c) Incumplimiento de responsabilidades afectando el aprendizaje del grupo o del propio aprendizaje.
- d) Impedir o amedrentar la expresión de opinión de otros en espacios de clases, por medio de risas o interrupciones.
- e) Afectar el desarrollo de la clase, llegando atrasado o retirándose sin autorización del docente.
- f) Promover desorden en la formación durante los actos cívicos o actividades extracurriculares.
- g) Botar papeles y desperdicios en los lugares de uso común, y toda acción que vaya en contra de la limpieza y decoro de las salas de clases e instalaciones de la escuela.
- h) manipular celulares, notebooks, tablet u otros medios tecnológicos durante las clases, recreos, recesos, actos oficiales, o para fines no pedagógicos. De acuerdo a la normativa actualizada ley 21801.
- i) Ausentarse de clases y no presentar justificativo médico o presencial de inasistencia.
- j) Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al establecimiento.
- k) No presentarse a una evaluación escrita avisada con anterioridad y sin justificación médica.
- l) Tener actitudes y/o demostraciones de relaciones sentimentales durante la jornada escolar.
- m) Ventas comerciales para beneficio personal.
(vincular con reglamento de evaluación y promoción)

FALTAS GRAVES:

Se entenderá como faltas graves aquellas conductas que atenten contra los valores fundamentales propiciados por la comunidad. Con dicha acción, se merma la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, se daña la convivencia armónica del grupo o afecta el bien común. **Dado el carácter y descripción de estas faltas, serán de manejo y resolución de Inspectoría general con posible derivación a Convivencia Escolar.**

Las siguientes conductas se tipificarán como faltas graves:

- a) Utilizar un lenguaje irrespetuoso hacia otro/a, ya sea de manera verbal, gestual o escrita con carácter soez o con intención de humillar y denostar.

- b) Faltar a la verdad, afectando con ello el clima del curso, iniciar rumores infundados que afecten la honra de miembros de la comunidad, escritos o electrónicos.
- c) Dañar intencionalmente el entorno en donde se emplaza el establecimiento y/o su inmobiliario.
- d) Promover intencionadamente la no participación en actividades grupales de carácter pedagógico o impedir que otro participe sin justificación con el docente.
- e) Utilizar y reincidir en el uso de dispositivos móviles, celulares, notebooks, tablet smartwatch u otros medios tecnológicos durante las clases, recreos, recesos, actos oficiales, o para fines no pedagógicos.
- f) Copiar o falsificar instrumentos de evaluación, afectando su propia valoración de aprendizaje.
- g) Presentar un comportamiento inadecuado reiterativo cuando se representa a la escuela en actos cívicos, deportivos, culturales entre otros.
- h) Cometer hurto o daño a los bienes o materiales de la escuela o de los miembros que se encuentran en ella (estudiantes, profesores, auxiliares, directivos, entre otros).

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Se entiende por faltas gravísimas al reglamento, aquellas que ponen en riesgo la propia integridad física y/o psicológica como la de los integrantes de la comunidad y las conductas tipificadas como delito. **Dado el carácter y descripción de estas faltas, serán derivados a Convivencia Escolar para su resolución.**

Las siguientes conductas se tipificarán como faltas gravísimas:

- a) Retirarse del establecimiento sin autorización.
- a) Violencia o maltrato escolar: se entenderá por violencia o maltrato, toda violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un/a estudiante o un/a integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad, generando daño físico o psicológico a quien ha sido agredido.
 - En esta tipificación se encuentran actos de discriminación o extorsión que busquen inducir a situaciones de riesgo y autolesión, ejercer violencia física o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
 - Emitir expresiones discriminatorias hacia miembro de la comunidad por creencias, personas en situación de discapacidad, pertenencia étnica y orientación sexual o género.
 - Exhibir imágenes que puedan afectar la honra de las personas sin autorización de cualquier integrante de la comunidad educativa a

través de las redes sociales, videos, fotografías, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Así mismo, si por dicha plataforma se exhiba, transmita o difunda conductas de maltrato escolar. **(Protocolo Institucional de Comunicación y Relaciones de Sana Convivencia Basadas en el Respeto)**

- b) Acoso Escolar: se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de él o la estudiante afectado/a, que provoque en éste último/a, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Este acoso podrá darse de manera directa entre estudiantes o de manera digital.
- c) Ingresar alcohol y/u otras drogas al establecimiento educacional y/o su consumo, ley de tabaco 19.
- d) Almacenar y/o divulgar pornografía dentro del Establecimiento Educacional.
- e) Reincidir en el uso de dispositivos móviles, celulares, notebooks, tablet u otros medios tecnológicos durante las clases, recreos, recesos, actos oficiales, o para fines no pedagógicos. Asimismo, estudiantes utilizando sus artefactos tecnológicos con el fin de dañar la integridad y honra de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Mantener una actitud permanente de riesgo que afecte la integridad física, personal y grupal en actividades pedagógicas, dentro y fuera del establecimiento, incumpliendo la normativa o instrucciones entregadas.
- g) Facilitar o portar objetos corto punzantes, armas de fuego o de fantasía u otro objeto ajeno al quehacer pedagógico que pueda generar daño o poner en riesgo la integridad física o psíquica de personas.

Cabe señalar que el listado anterior constituye una referencia que nunca podrá cubrir todas las posibles trasgresiones ni sus características particulares. La gravedad de toda otra trasgresión no especificada en el mismo será determinada de acuerdo a los criterios definidos en el presente documento.

Capítulo V: Medidas correctivas.

Artículo 16: Medidas pedagógicas o formativas

Las medidas pedagógicas o formativas, tienen por fin, que el/la estudiante logre reflexionar sobre su quehacer y, en función de ello, busque reparar el daño causado. Si bien esto puede ser mediado por un adulto, debe nacer desde el propio estudiante, definir si está dispuesto buscar una medida que repare el daño, sin que ello implique necesariamente la extensión de una medida disciplinaria. Para la aplicación de medidas pedagógicas o formativas, el estudiante tiene que haber cometido alguna **falta leve o grave**. No aplica para faltas **gravísimas**.

1. Las medidas pedagógicas estarán mediadas por el/la docente (profesor jefe) y/o encargado de Convivencia Escolar, considerando la edad del niño y sus competencias.
2. Toda medida implementada no debe afectar la honra o dignidad de las/los estudiantes.
3. Las medidas pedagógicas deben estar en conocimiento de los padres. Esto puede hacerse por escrito vía agenda o por entrevista personal.
4. Las medidas reparatorias, pueden ser co-construida con el/la mismo/a estudiante, si estas reparan directamente el daño. Sin perjuicio de lo anterior, se consideran medidas formativas en este reglamento las siguientes:
 - a) **Diálogo pedagógico/formativo:** el adulto busca generar diálogo con el/la estudiante, invitándolo/a ponerse en la perspectiva del otro. Este diálogo se puede generar tanto individualmente, como con un grupo de estudiantes debiendo en este último caso, garantizarse escuchar la perspectiva de cada uno de ellos. Se firmará un documento en el cual se compromete a no repetir la falta.
 - b) **Actividad pedagógica/formativa:** Actividad de apoyo hacia estudiante de niveles inferiores, en donde el/la infractor/a expone la problemática asociada a la infracción y él/ella cómo los niños/as puedan evitar vivenciar lo mismo. Ello tiene como restricción la aceptación del o la estudiante de la medida y que ello vaya de la mano con sus aptitudes para el desarrollo de la misma.
 - c) **Servicio a la comunidad:** cuando la infracción se ha vinculado con daño a la infraestructura (reparación o reposición letra "e"), o incumplimiento en responsabilidades, el/la estudiante puede apoyar en servicios de biblioteca, ayudantía a docentes en niveles menores, elaboración de material concreto para niños/as menores, ayudantía a estudiantes menores en el desarrollo de actividades académicas. Esta medida será aplicada por el **Equipo de Convivencia Escolar** con

- la aprobación del **apoderado** a través de un documento facilitado en Inspectoría, con su firma y huella.
- d) **Cambio de curso:** En casos calificados por el Comité de Buena Convivencia, el estudiante podrá ser reubicado en otro curso del mismo nivel, como una medida pedagógica, formativa o preventiva. El Encargado de Convivencia Escolar fundamentadamente, podrá proponer al equipo directivo la medida definida. Este ratificará o rechazará la propuesta. Será aplicable sólo donde existan cursos Par.
- e) **Medidas reparatorias:** Consiste en la reposición del material, obra o infraestructura dañada por el estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria que trajo consigo un daño a la Escuela.

La infracción al reglamento puede ser sancionada con una o más medidas disciplinarias y/o formativas. La infracción al presente reglamento debe quedar consignada como observación o constancia en el libro de clases y/o registro de Inspectoría, con la respectiva medida aplicada.

Artículo 17: Hoja de vida del estudiante, registro pedagógico-conductual

1. Definición y Propósito:

La **Hoja de Vida** es el instrumento oficial (físico o digital) de la Escuela Gabriela Mistral destinado a registrar la trayectoria formativa de cada estudiante. Su propósito es consolidar antecedentes objetivos sobre el comportamiento, el desarrollo socioemocional y el cumplimiento de las normas, permitiendo tomar decisiones pedagógicas basadas en evidencia y garantizando el debido proceso.

2. Tipos de Anotaciones:

- **Anotaciones Positivas:** Destacan méritos, actitudes colaborativas, superación personal y conductas que fortalezcan la convivencia escolar.
- **Anotaciones de Faltas Leves:** Registran conductas que alteran el clima de aula sin causar daño físico o psicológico. El acumulación de dos de estas anotaciones gatilla una comunicación con el apoderado por parte del profesor jefe.
- **Anotaciones de Faltas Graves y Gravísimas:** Registran hechos de mayor impacto, como violencia escolar, uso indebido de tecnología o vulneración de derechos, y activan de forma inmediata los protocolos de investigación y citación de apoderados.

3. Responsabilidades del Registro:

- **Docentes y Educadoras:** Deben registrar de forma sistemática y objetiva tanto los avances como los incumplimientos observados en aula.
- **Inspectoría General:** Responsable de mantener actualizado el registro de anotaciones y las medidas aplicadas a cada estudiante, asegurando que se cumpla la gradualidad del RICE.
- **Inspectores de Pasillo:** Apoyan el llenado de bitácoras y registros de incidentes ocurridos fuera del aula.

4. Valor Probatorio y Confidencialidad:

Toda anotación debe ser fundamentada en hechos observables, evitando juicios de valor. El registro en la Hoja de Vida constituye la base para la aplicación de medidas como la condicionalidad o la cancelación de matrícula, previo proceso de investigación. La información es confidencial y solo podrá ser consultada por el equipo directivo, docentes del estudiante y su apoderado.

Sanciones a estudiantes.

- a) **Amonestación por escrito**, se informa al estudiante, que dada su conducta se otorga una amonestación de carácter escrito (anotación en su hoja de vida, libro de clases). A su vez se informa al apoderado del proceso realizado. Esta amonestación es aplicada por el **docente, inspector de patio**, entidades responsables de registrar **en el libro de clases** en relación a la falta cometida, tanto en la sala de clases, como en las dependencias del establecimiento, por observación directa o información de algún funcionario de dicho establecimiento.

Proceso de registro de anotaciones y derivación según corresponda:

Cuando el(la) estudiante incurra en una falta, esta será tipificada como leve, grave o gravísima y de acuerdo a esta clasificación corresponderá el procedimiento posterior indicado en el **artículo N°21 “hoja de vida y el registro pedagógico-conductual”, “protocolo de registro de anotaciones y seguimiento”**

- b) **Citación del apoderado:** se busca establecer consensos y lineamientos comunes que insten al estudiante a un cambio conductual. El establecimiento puede solicitar compromiso de apoyo a la familia, atinente a los problemas conductuales del estudiante, quedando registro escrito en Convivencia Escolar. Esta medida **será** aplicada según Flujograma de situaciones disruptivas presentes en este reglamento, acción que puede realizar el docente de aula, profesor jefe, inspector general, y/o por intermedio del Encargado de Convivencia Escolar, persona responsable de potenciar la sana

convivencia.

- c) **Suspensión externa:** Medida de carácter excepcional, aplicable por resguardo y medida de protección, o por faltas graves o gravísimas, que implican un riesgo físico o psicológico para algún miembro de la comunidad educativa. Se aplican de acuerdo a la proporcionalidad de la falta, con plazos máximos de 3 y 5 días hábiles, plazos que permiten realizar el debido proceso de indagación e investigación, y determinar la medida final. Esta medida disciplinaria **puede ser aplicada por parte del Inspector General y Director, en conocimiento y aprobación del equipo directivo.** Esta medida debe estar estipulada en el libro de registro de Convivencia Escolar.
- d) **Condicionabilidad de matrícula.** Medida excepcional y proporcional al tipo de falta gravísima. Busca ser punto de inflexión en la vida escolar del estudiante. Cada fin de semestre se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y se procederá al levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. El apoderado será informado oportunamente, vía entrevista, de la medida.
- e) **Cancelación de matrícula:** esta medida disciplinaria se da, luego de haber expuesto a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y habiendo implementando medidas de apoyo en bien de la reflexión del estudiante. Esta medida disciplinaria es aplicada por el **equipo directivo, en conocimiento y aprobación del consejo escolar.**
- f) **Expulsión:** esta medida se aplicará en contextos de falta gravísima; ya que pone en riesgo el bienestar o la integridad de los miembros de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar. Será aplicada por el **director, en conocimiento y aprobación del equipo directivo, y consejo escolar.**

Garantías del RICE y del debido proceso en la aplicación de sanciones.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de la Escuela Gabriela Mistral garantiza el debido proceso a través del principio de "**Justo y racional procedimiento**", el cual asegura que ninguna medida disciplinaria sea aplicada de forma arbitraria. Este sistema de garantías se estructura en los siguientes ejes fundamentales:

1. Requisitos Previos y Notificación

- **Marco Normativo Previo:** Para aplicar una sanción, la falta debe estar establecida previamente en el Reglamento Interno.
- **Comunicación Formal:** El estudiante debe ser informado de la falta específica por la cual se le pretende sancionar. Las notificaciones

durante una investigación deben realizarse de forma **personal a los padres o apoderados**, dejando registro en el expediente.

2. **Derechos del Estudiante durante la Indagación**

- **Presunción de Inocencia:** Se debe respetar este estado hasta que se demuestre la responsabilidad mediante pruebas.
- **Derecho a ser Oído (Descargos):** El estudiante tiene garantizado el derecho a entregar su versión de los hechos y presentar las pruebas que estime necesarias para su defensa.
- **Asistencia:** En procesos como el uso indebido de dispositivos móviles, se especifica que el estudiante debe ser entrevistado por el área correspondiente según la gravedad de la falta (Profesor Jefe, Inspectoría o Convivencia Escolar) para realizar sus descargos.

3. **Plazos y Resolución Fundada**

- **Plazo de Investigación:** La indagación tiene un plazo máximo de **5 días hábiles**.
- **Informe de Resultados:** Tras la investigación, se emite un informe en un máximo de 3 días que debe contener un relato detallado de los hechos, las pruebas obtenidas y la proposición de medidas.
- **Decisión del Director:** El Director debe dictar una decisión fundada en un plazo de 3 días tras conocer el informe.

4. **Gradualidad, Proporcionalidad y Apelación**

- **Gradualidad:** Las medidas deben aplicarse de forma progresiva, agotando las de menor intensidad (pedagógicas) antes de las más gravosas.
- **Proporcionalidad:** La sanción debe ser coherente con la gravedad de la infracción cometida.
- **Recurso de Reconsideración (Apelación):** Los involucrados tienen derecho a solicitar la revisión de la medida. Pueden interponer un recurso por escrito en un plazo de **15 días hábiles** tras la notificación de la decisión.

5. **Salvaguardas para Sanciones Extremas**

En casos de **expulsión o cancelación de matrícula**, el RICE exige pasos adicionales:

- Debe haber una **representación previa** a los apoderados advirtiendo la posible sanción e implementando medidas de apoyo pedagógico o psicosocial antes de iniciar el proceso.
- La decisión final debe ser informada a la **Superintendencia de Educación** en un plazo de 5 días hábiles para que revise la legalidad del procedimiento.

- Se debe resguardar siempre el **interés superior del niño** y el principio de no discriminación arbitraria.

Artículo 18: Protocolo Ética Profesional

1. Principios orientadores:

Este protocolo se fundamenta en los siguientes principios:

- Respeto irrestricto a la dignidad de todas las personas.
- Buen trato como base de toda interacción institucional.
- Confidencialidad y resguardo de la información personal y profesional.
- Uso ético y responsable de la tecnología y redes sociales.
- Relaciones entre funcionarios resguardo de principios de probidad y ética
- Utilización de los canales formales de comunicación, y compartir información veraz y responsable.
- Coherencia con el PEI y la misión educativa del establecimiento.

2. Ámbitos regulados:

1. Uso del teléfono celular

- Queda estrictamente prohibido tomar fotografías o grabar videos dentro del establecimiento sin el consentimiento explícito y formal de las personas involucradas.
- El uso del celular por parte de funcionarios en horario laboral deberá limitarse a fines pedagógicos o comunicacionales autorizados.
- Toda vulneración será considerada una falta grave al reglamento y derivada al equipo de convivencia o Dirección.

2. Comentarios que afecten la honra y buena imagen de los(as) funcionarios

- Se prohíbe emitir comentarios negativos, sin fundamento o evidencia, que dañen la reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las diferencias laborales deben ser canalizadas por vías institucionales: Dirección, Inspectoría General o Comité de Convivencia.
- Estas acciones serán consideradas conductas de maltrato laboral, según normativa vigente **Ley N° 21.643** (Ley Karin)

3. Comunicación informal con apoderados

- Toda comunicación entre funcionarios y apoderados debe seguir canales formales (reuniones, citaciones, comunicados oficiales, con su acta correspondiente).
- Se prohíbe compartir información institucional o personal sin autorización de la Dirección.
- Actos que promuevan y fomenten el rumor, cahuines o tergiversaciones serán considerados faltas éticas y se aplicará el conducto regular correspondiente.

4. Uso de redes sociales

- Funcionarios, estudiantes y apoderados deberán abstenerse de realizar publicaciones que menoscaben la imagen del establecimiento, a sus trabajadores o estudiantes.
- Se promoverá el uso positivo y formativo de redes sociales. La transgresión a esta norma puede derivar en acciones legales o administrativas según corresponda.

5. Revisión de documentos de gestión administrativa

- Sólo el personal autorizado por designación formal, podrá acceder a documentación como contratos, libro de firmas u otros registros internos.
- El acceso indebido será considerado una vulneración de privacidad y será sancionado según el reglamento interno y normativa laboral.

6. Instrumentalización de estudiantes para conflictos adultos

- Se prohíbe absolutamente el uso de niñas, niños o adolescentes como medio para respaldar o sostener denuncias sin pruebas contra funcionarios u otras figuras escolares.
- Cualquier situación que involucre a un menor deberá seguir los canales formales con resguardo de derechos (Pág.105, artículo n° 38: VULNERACIÓN DE DERECHOS)

7. Lenguaje menoscabante hacia estudiantes o colegas

- Toda forma de comunicación debe estar centrada en el respeto. El uso de apodos, términos peyorativos, burlas o expresiones discriminatorias será considerado maltrato psicológico y será derivado a la instancia correspondiente.
- Procurar en toda instancia y contexto educativo, promover el lenguaje inclusivo y el enfoque de derechos.

3. Procedimiento ante vulneraciones:

1. **Recepción de denuncia o alerta**, de forma escrita o verbal ante Dirección o encargado/a de convivencia.

2. **Evaluación preliminar** por parte del equipo directivo.
3. **Aplicación del debido proceso**, garantizando el derecho a defensa, plazo de 10 días hábiles para la entrega de informe final.
4. **Medidas correctivas y/o sancionatorias**, conforme al Reglamento Interno.
5. **Seguimiento y acompañamiento** si fuese necesario.

4. Compromisos institucionales

- Capacitar al personal anualmente en ética profesional, convivencia y buen trato.
- Fomentar espacios de diálogo, mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Reforzar el liderazgo pedagógico centrado en valores, coherente con el PEI.
- Generar cultura organizacional basada en la confianza, el respeto y la colaboración.

5. Anexos

- Conducto regular para canalización de conflictos.
- Formularios de denuncia/resguardo.
- Referencias legales y normativas **Ley N° 21.643** (Ley Karin), **Ley N° 21.719** (Protección de Datos), **Ley N° 21.430** (Protección Integral de la Niñez).

FORMULARIO DENUNCIA PROTOCOLO ETICA PROFESIONAL

Anexo 1: Formulario de Denuncia Interna por Vulneración al Protocolo

Nombre del denunciante:

Cargo o rol en la comunidad educativa:

Fecha del incidente:

Lugar del incidente:

Descripción detallada de los hechos:

(Indique con precisión lo ocurrido, incluyendo fechas, lugares, personas involucradas, etc.)

.....
.....
.....

Personas involucradas (si se conocen):

.....

Testigos (si los hay):

.....

Evidencia adjunta:

[] Fotografías

Capturas de pantalla

Documentos escritos

Testimonios

Otros: _____

Firma del denunciante: _____

Recepcionado por (nombre y cargo):

Fecha de recepción:

Anexo 2: Conducto Regular para Tramitación de Incidentes (formulario único de atención)

- 1. Recepción de la denuncia:** Se entrega a Dirección o al Encargado/a de Convivencia Escolar de forma escrita.
- 2. Evaluación preliminar:** Revisión inicial por parte de Dirección y/o Comité de Convivencia para determinar gravedad.
- 3. Citación a las partes:** Se solicita declaración a involucrados y testigos, resguardando el debido proceso.
- 4. Determinación de medidas:** Aplicación de sanciones o medidas correctivas según reglamento.
- 5. Seguimiento y cierre del caso:** Evaluación de cumplimiento, clima laboral posterior y registro del caso.

Sanciones a funcionarios.

El artículo 154 del Código del Trabajo señala en lo pertinente a esta temática: El reglamento interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones: las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria. De la misma forma, el artículo 51 de la ley 19.070, referente al Estatuto Docente afirma: Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas de este Estatuto de la profesión docente, y **supletoriamente** por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

En razón de lo anterior, se estipula que a cualquier falta al RICE por parte de un funcionario del establecimiento, el referido puede recibir sanciones señaladas anteriormente, según la gradualidad de su falta.

Son consideradas Faltas y acciones perjudiciales del Reglamento Interno y de Convivencia los siguientes ejemplos:

- Mal trato entre funcionarios y uso de lenguaje vulgar.
- Incumplimiento de funciones y faltas a la probidad.
- Influencia en conflicto de intereses.

- Mal uso de información reservada.
- Daño a la imagen de integrantes de la Comunidad Educacional.
- Difamación de la imagen Institucional.
- Acoso laboral
- Conflicto de intereses personales, y de comportamiento ante relaciones entre funcionarios
- Acoso sexual

Anexo. Tabla de sanciones según la gravedad de la falta

Tipo de Falta	Ejemplos	Sanción	Fundamento Legal reglamentario
LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación informal sin autorización - Comentarios inapropiados sin intención de dañar 	<ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal - Registro en hoja de vida 	Reglamento Interno
MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de información institucional sin permiso - Comentarios difamatorios con impacto en clima escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita - Suspensión de funciones no críticas 	Ley N° 21.643 (Ley Karin), Ley N° 21.719 (Protección de Datos),
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías sin consentimiento - Uso de redes sociales para desprestigiar la escuela - Manipulación de estudiantes - Acceso no autorizado a documentos confidenciales - Términos ofensivos hacia estudiantes o colegas 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación sumaria - Suspensión de funciones - Denuncia a Superintendencia de Educación - Posible desvinculación 	Ley N° 21.430 (Protección Integral de la Niñez),

Capítulo VI. Procedimiento de indagación

El procedimiento para realizar una indagación se encuentra detallado en los siguientes artículos. De la misma forma, se da por entendido que, ante cualquier circunstancia emergente en el Establecimiento Educacional, la dupla Psicosocial de Convivencia Escolar tiene la facultad para realizar entrevistas y/o intervenciones. Esto, aprobado por el padre/madre y/o apoderado al inicio del Año Escolar, al someterse de forma voluntaria a los lineamientos de este RICE. Asimismo, se encuentra el flujograma de los procedimientos a realizar en los anexos a este RICE.

Artículo 19. Infracción del reglamento.

Los alumnos incurrirán en responsabilidad por infracción a las disposiciones de este reglamento, cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la imposición de una medida disciplinaria. Estas faltas deberán ser acreditadas mediante la presentación de evidencias y antecedentes, conforme a las reglas que a continuación se reglamentan.

PROCEDIMIENTOS:

1. Representación previa a los apoderados en caso de cancelación de matrícula o expulsión.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Deberá dejarse constancia escrita de esta representación.

2. **Aplicación del procedimiento.**

El procedimiento general se aplicará a los alumnos matriculados en la Escuela Gabriela Mistral desde cuarto, hasta octavo básico. Las situaciones o hechos de alumnos de niveles inferiores, siempre que no involucren a alumnos de los niveles del inciso anterior, serán resueltas conforme a este procedimiento pudiendo el Director, omitir o flexibilizar algunas formalidades, plazos o diligencias del procedimiento u adoptar otras medidas adecuadas a la edad y madurez de los alumnos.

3. **Derivaciones e inicio de procedimientos de indagación.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá reclamar, denunciar y/o derivar hechos que pudiesen importar responsabilidad al presente reglamento por parte de un actor de la comunidad escolar. Esta acción deberá ser presentada por escrito ante el Encargado de Convivencia o algún miembro del equipo, por medio del documento oficial estipulado en este reglamento. El Encargado de Convivencia dejará registro de la fecha y hora en que ha recibido los antecedentes, y el ámbito al que corresponde la derivación (conductual, plan alerta temprana, denuncias, entre otros) quien deberá ser consultado y analizará los antecedentes, determinando si existe o no mérito suficiente para iniciar una indagación y si los hechos son susceptibles de ser sancionados conforme al reglamento.

En caso que el Equipo de Convivencia Escolar estime que no hay mérito suficiente, resolverá archivar temporalmente los antecedentes.

4. **Notificación.**

- a) **En caso de denuncias de situaciones disruptivas:** Las notificaciones que se realicen durante la investigación deberán hacerse personalmente a los padres o apoderados dejándose registro de estas y de todas las actuaciones y reuniones sostenidas por el caso en el expediente o carpeta de investigación.
- b) **En caso de ausentismo escolar:** Se procederá a realizar llamados telefónicos, y/o visitas domiciliarias a los padres y apoderados de los estudiantes, por parte del equipo Plan Alerta Temprana, con la finalidad de indagar las causas de las inasistencias reiteradas del o la estudiante. Se establecerán compromisos por escrito para la pronta reincorporación.

5. Plazo de la investigación, derecho a presentar descargos y pruebas.

El plazo máximo para la investigación será de 5 días hábiles. Vencido el plazo de investigación señalado, y conforme a los antecedentes recabados se procederá a emitir un informe con un plazo máximo de tres días hábiles, el cual contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando sugerencias concretas de lo que estimare procedente. El o los involucrados tendrán el derecho a conocer la resolución de la investigación, y podrán presentar sus descargos y pruebas correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

6. Contenido del informe.

- a) La individualización del o los involucrados.
- b) Un relato detallado de los hechos investigados.
- c) Los medios de prueba que permitieron formar convicción al Investigador(a) de convivencia o a quien se hubiese designado.
- d) La participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada miembro de la comunidad educativa involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad.
- e) Proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

7. Decisión.

La decisión del asunto corresponderá al Director del establecimiento, una vez que haya conocido el informe que le deberá presentar el Encargado de Convivencia, dictará una decisión en el plazo de tres días, la que tendrá por objetivo resolver el conflicto. La autoridad que resuelva lo hará conforme a los antecedentes y por resolución declarará, absolución o la aplicación de una o más de las sanciones contenidas en el presente reglamento.

Esta resolución será notificada personalmente al o los involucrados. En el mismo documento se dejará constancia del derecho que les corresponde para apelar a la decisión y del plazo que tienen para ejercerlo. En caso que el o los involucrados no concurren a la citación de notificación personal, se notificará por alguna de las otras formas previstas en el presente reglamento.

8. Recurso de reconsideración.

El procedimiento garantiza a todos los involucrados, el derecho a recurrir en contra de la decisión. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de quince días hábiles, contados desde que han sido notificados de la decisión que resuelve el procedimiento.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por el Encargado de Convivencia dejando registro del día y hora, quien presentará el recurso al Director. El recurso de reconsideración será conocido y resuelto por el Director del Establecimiento en un plazo máximo de tres días desde que conste que lo ha recibido quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes y que se encuentren disponibles.

9. Procedimiento y resolución final del asunto en segunda instancia.

El Director resolverá con el mérito de todos los antecedentes acompañados al expediente. La decisión final deberá ser adoptada por el Director del Establecimiento.

Esta etapa constituye la última instancia contemplada por el reglamento de convivencia del colegio, por tanto, su decisión es inapelable.

La aplicación de **toda sanción** deberá ser notificada por escrito.

10. Aplicación de la resolución.

Se pondrá fin al procedimiento, si ha transcurrido el plazo para interponer recurso o desde el momento que la resolución que resuelve la situación haya sido notificada a los involucrados.

El Director, en los casos que haya aplicado la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Capítulo VII. Protocolos de actuación

Todos los protocolos de nuestro Establecimiento Educacional se encuentran en el anexo a este reglamento interno, denominado:
“Protocolos de Actuación Escuela Gabriela Mistral”

Capítulo VIII. Plan Integral de Seguridad Escolar

Todos los documentos se encuentran en el anexo a este reglamento interno, denominado:
**“Plan Integral de Seguridad Escolar
PISE”**

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2026



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL
GABRIELA MISTRAL

TABLA DE CONTENIDOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

- **Artículo 20: Protocolo accidentes escolares..... 80**
- **Primeros auxilios, traslados y seguimiento..... 82**
- **Primeros auxilios: Inspectores de pasillo de acuerdo al turno organizado..... 82**
- **Traslados Servicio de Salud: Inspectores de Pasillo de acuerdo a los turnos de trabajo ya organizados en sus horarios de permanencia. 82**
- **Seguimiento y estado estudiante(s): Convivencia Escolar 82**
- **Centros Asistencial más cercano:..... 82**
 - Tipificación de accidentes..... 82
 - En caso de enfermedad y/o accidentes leves: 82
 - En caso de accidentes menos graves:..... 82
 - En caso de accidentes graves: 83
- **Artículo 21: Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. 84**
- **Artículo 22: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos... 86**
- **Artículo 23: Proceso recepción de reclamos, quejas..... 87**
- **Recepción de Reclamos en Forma Presencial:..... 87**
- **Recepción de Reclamos por Intermediarios (Vía Externa) 87**
- **Artículo 24: Protocolo para reclamos en contra de un funcionario(a) específico del establecimiento educacional..... 87**
- **Artículo 25: Protocolos ante violencia escolar..... 89**
 - 1. Protocolo violencia escolar entre pares: 93
 - 2. Protocolo violencia o acoso ejercida desde un funcionario(a) de la comunidad educativa hacia un estudiante. 95

3. Protocolo violencia o acoso ejercido desde un estudiante de la comunidad educativa hacia un funcionario..... 96
 4. Protocolo violencia ejercida desde un adulto (no funcionario) de la comunidad educativa hacia un estudiante..... 97
 5. Protocolo violencia ejercida entre adultos de la comunidad educativa..... 98
- **Artículo 26: Protocolo vulneración de derechos. 99**
 - **Artículo 27: Protocolo de derivación en caso de sospecha de delito. 103**
 - **Artículo 28: Protocolo ante sospecha o situaciones de maltrato físico o emocional, negligencia, abandono u otro tipo de vulneración de Derechos..... 104**
 - **Artículo 29: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. 107**
 1. Procedimiento ante sospechas de situaciones de abuso sexual de funcionario(a) a un estudiante..... 111
 2. Procedimiento frente a situaciones de abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento. 111
 3. Protocolo frente a conductas de connotación sexual de un estudiante a otro. 112
 - **Artículo 30: Protocolo frente a casos de estudiantes embarazadas o madres. 114**
 - **Artículo 31: Protocolo ante situaciones de consumo de drogas y alcohol en el establecimiento..... 118**
 - **Artículo 32. Protocolo de conducta de funcionarios con hijos matriculados en el establecimiento. 123**



- **Artículo 33: Protocolo de acción frente al porte y uso de armas..... 124**
- **PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL LEY TEA N°21.545 132**
- **Artículo 34: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el Espectro Autista 132**
 - **ETAPA 1..... 137**
 - **ETAPA 2:..... 138**
 - **ETAPA 3:..... 139**
 - **BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 147**
- **Artículo 35: Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar. 152**
- **Artículo 36: Protocolo de actuación ante atrasos (pa-atr)..... 166**
- **Artículo 37: Protocolo de registro de anotaciones y seguimiento.... 168**
- **Artículo 38: Protocolo de convivencia, bienestar y alimentación escolar 2026..... 170**
- **Artículo 39: Protocolo de higiene y salud: educación física y deportes 2026 174**
- **Artículo 40: Protocolo de uso de laboratorios, TICs y convivencia digital 2026 178**
- **Artículo 41: Protocolo de asistencia, permanencia y revinculación educativa 2026..... 181**
- **Artículo 42: Protocolo de Actuación ante Incumplimiento de Restricción de Acceso..... 183**

Artículo 20: Protocolo accidentes escolares

El presente protocolo de actuación, tipifica las diversas situaciones consideradas “accidente escolar” en 3 rangos: LEVES - MENOS GRAVES – GRAVES. Así mismo se encuentran asignados los diversos roles y funciones de acuerdo a las acciones propias y específicas correspondientes para cada uno de los rangos.

1. Responsable de Contacto y Comunicación ante Accidentes Escolares
Será responsabilidad de la **Inspectora General, Sra. Katherine Llanos Baeza**, realizar de manera oportuna y efectiva el contacto con:

- Servicio de Salud y/o centros de urgencia (caso grave)
- Padres, madres y apoderados del estudiante afectado.
- Entrega y verificación de información relacionada con el Seguro particular del estudiante.

El encargado del área de Asuntos Estudiantiles y Revinculación educativa es quien mantiene un registro actualizado de los antecedentes correspondientes al área de la salud de los estudiantes, convenios y seguros particulares en el instrumento de gestión destinado para ello (FICHA DE MATRICULA)

Esta gestión deberá efectuarse resguardando el principio de **inmediatez, oportunidad y veracidad de la información**, conforme a la normativa educacional vigente.

2. Subrogación en caso de ausencia

En caso de ausencia de la Inspectora General, esta función será asumida de forma inmediata, respetando el siguiente orden de subrogación:

1. Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. Director/a del establecimiento.
3. Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

En ausencia de los integrantes del Equipo Directivo antes mencionados, la responsabilidad recaerá en el **Inspector/a de Pasillo que se encuentre a cargo del turno**, quien deberá:

- Asegurar el contacto inmediato con la familia del estudiante.
- Gestionar la comunicación con los servicios de salud correspondientes.
- Resguardar el cumplimiento del principio de inmediatez exigido por la normativa vigente.

- Toda acción realizada deberá quedar debidamente registrada en los instrumentos institucionales correspondientes. (planilla de atención, bitácora de inspectores)

3. Seguro Escolar (Marco Normativo)

En conformidad con lo establecido en el **Decreto Supremo N° 313**, que regula el Seguro Escolar contra Accidentes de los estudiantes, todo establecimiento educacional tiene la obligación de activar este beneficio frente a un accidente ocurrido en el contexto de actividades escolares.

El llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar deberá realizarse de manera inmediata una vez ocurrido el accidente, resguardando la veracidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente. Este documento es fundamental para activar el Seguro Escolar y garantizar la adecuada atención del estudiante.

La responsabilidad de completar dicho documento recaerá en el Director o Inspectora General del establecimiento.

Una vez completado el documento, este deberá ser:

- Entregado a los padres, madres y/o apoderados del estudiante.
- O, en su defecto, al funcionario/a (Inspector/a de Pasillo u otro designado) que acompañe al estudiante al centro asistencial correspondiente, garantizando la correcta activación del Seguro Escolar.

4. En caso de ausencia del Director y de la Inspectora General:

Esta función será asumida de manera inmediata por el integrante del Equipo Directivo presente, en el siguiente orden:

1. Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. Jefe/a de UTP o Encargado/a de Convivencia Escolar.

En ausencia de los anteriores, deberá asumir el Inspector de Pasillo a cargo del turno, quien deberá completar la declaración y asegurar el contacto oportuno con la familia, resguardando el principio de inmediatez exigido por la normativa vigente.

El funcionario responsable deberá además verificar que la información registrada sea completa, clara y precisa, asegurando su entrega oportuna al centro de salud correspondiente y a la familia del estudiante.

5. Primeros auxilios, traslados y seguimiento.

- *Primeros auxilios: Inspectores de pasillo de acuerdo al turno organizado.*
- *Traslados Servicio de Salud: Inspectores de Pasillo de acuerdo a los turnos de trabajo ya organizados en sus horarios de permanencia.*
- *Seguimiento y estado estudiante(s): Convivencia Escolar*

6. Centros Asistencial más cercano:

- *HOSPITAL FAMILIAR Y COMUNITARIO DE GALVARINO, calle mac-iver N°498, fono 422552150*

7. Redes de atención especializadas más cercanas:

- "HOSPITAL DR. ABRAHAM GODOY PEÑA DE LAUTARO, calle Barros Arana n°820, fono 452603404.
- "HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA, calle Manuel Montt n°115, fono 452559000.

8. Tipificación de accidentes

1. En caso de enfermedad y/o accidentes leves:

- 1) El alumno será llevado a inspectoría y en caso de ser necesarios se realizarán los primeros auxilios.
- 2) Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.
- 3) Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario. (*)
- 4) Se realizará seguimiento del caso a fin de monitorear la situación actual del estudiante.

(*) El encargado de realizar el llamado a los padres y apoderados es la Inspectora General, Sra. Katherinne Llanos Baeza, email: kllanos@edugalvarino.cl

2. En caso de accidentes menos graves:

- 1) En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente.
- 2) Director, genera y firma el documento de seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto, llenando el formulario correspondiente.



- 3) En el caso de los estudiantes del sector rural y/o estudiantes que el apoderado no se pueda acercar oportunamente al establecimiento, serán acompañados por un inspector o inspectora al centro de salud (hospital), previo conocimiento y autorización del apoderado.
- 4) Si no es posible la atención del servicio de salud por alguna contingencia, se gestionarán las estrategias necesarias con el fin de brindar la atención al estudiante.
- 5) Se realizará seguimiento del caso a fin de monitorear la situación actual del estudiante.
- (*). Centro de Salud Asistencial más cercano: "HOSPITAL FAMILIAR Y COMUNITARIO DE GALVARINO, calle mac-iver N°498, fono 422552150.

3. En caso de accidentes graves:

- 1) Se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital.
- 2) Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados y se activará el seguro escolar, llenando el formulario correspondiente. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su ficha de matrícula. Es responsabilidad de los padres y apoderados informar al establecimiento acerca de seguros u otros convenios asociados a la atención en Centros Asistenciales Privados (Datos de contacto, email, fono, dirección), información que estará registrada en la Ficha de Matrícula, dado que es el instrumento de gestión correspondiente para la identificación de cada estudiante.
- 3) Si no es posible la atención del servicio de salud por alguna contingencia, se gestionarán las estrategias necesarias con el fin de brindar la atención al estudiante. (apoyo con redes especializadas más cercanas)
- 4) Se realizará seguimiento del caso a fin de monitorear la situación actual del estudiante.
- (*). Redes de atención especializadas mas cercanas:
 - "HOSPITAL DR. ABRAHAM GODOY PEÑA DE LAUTARO, calle Barros Arana n°820, fono 452603404.
 - "HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA, calle Manuel Montt n°115, fono 452559000.

Artículo 21: Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio son experiencias educativas extraescolares que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes mediante el aprendizaje vivencial relacionado con las bases curriculares.

Requisitos Obligatorios de Seguridad y Organización

Para garantizar la integridad física y el bienestar socioemocional de los participantes, toda salida debe cumplir estrictamente con:

- **Autorizaciones:** Documento firmado por el apoderado, entregado con al menos **20 días hábiles** de anticipación y devuelto en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- **Ratio de Cuidado:** Presencia obligatoria de **1 adulto responsable por cada 6 estudiantes**.
- **Identificación:** Uso de credenciales con nombre del alumno, establecimiento, rol y número de contacto de emergencia.
- **Transporte Seguro:** Vehículos con permiso de circulación al día, cinturón de seguridad para cada pasajero, seguro escolar vigente y prohibición de alumnos de pie.
- **Protocolo de Retorno:** Los estudiantes solo serán entregados en el establecimiento; queda estrictamente **prohibida la entrega en puntos intermedios** del trayecto.

1. Obligaciones administrativas de los establecimientos:

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al **Departamento Provincial de Educación respectivo**, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

- a) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- b) Personal del establecimiento responsable.
- c) Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- d) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- e) Planificación Técnico Pedagógica.
- f) Objetivos de la actividad.
- g) Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- h) Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.

- i) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- j) Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

GESTIÓN DE LA BANDA ESCOLAR

La Banda Escolar se define como un estamento de representación institucional que proyecta la **imagen de la Escuela Gabriela Mistral** hacia la comunidad. Su funcionamiento se rige por los principios de **Buen Trato y Bienestar Socioemocional**.

Del Encargado de la Banda como Experto Técnico

El Encargado de la Banda actúa como líder pedagógico y experto técnico. Sus facultades y deberes incluyen:

- **Audiciones Técnicas:** Realizar evaluaciones rítmicas y motrices para determinar el ingreso de integrantes, asegurando criterios de excelencia técnica y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Representación Institucional:** Seleccionar a los estudiantes que, por su disciplina y adherencia a los valores del colegio, representarán la imagen oficial en desfiles y actos públicos.
- **Inclusión:** En caso de estudiantes con **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** o condición **TEA**, el experto evaluará las adaptaciones necesarias (instrumentos o funciones) para garantizar su participación sin discriminación.
- **Liderazgo Formativo:** Modelar conductas de respeto, prohibiéndose cualquier práctica de jerarquía punitiva o trato denigrante entre los integrantes.

PROTOCOLO OPERATIVO PARA SALIDAS Y ACTIVIDADES DE LA BANDA

1. Fase de Planificación (Prevención)

- El docente o encargado de banda presenta la **Planificación Técnico-Pedagógica** a la UTP.
- Se verifica el estado de salud y seguros de los alumnos mediante la **Ficha de Matrícula**.
- Se coordina con el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** para establecer zonas de seguridad en el lugar de destino y rutas de evacuación.

2. Fase de Ejecución (Durante la actividad)

- **Control de Asistencia:** Registro obligatorio al subir y bajar de la locomoción.
 - **Gestión de Instrumentos:** El traslado de instrumentos pesados debe ser supervisado por adultos para prevenir accidentes escolares.
 - **Emergencias:** Ante accidentes graves, se llamará inmediatamente al **SAMU (131)** y se informará al apoderado en un plazo de 24 horas.
- 3. Fase de Finalización y Evaluación**
- Al regresar, se informará a la Dirección sobre cualquier incidente o conducta disruptiva, la cual será abordada bajo el **enfoque formativo** de la disciplina.
 - Se registrará el cumplimiento de objetivos pedagógicos y de representación institucional.

Artículo 22: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El presente artículo presenta un conjunto de acciones que tienen como objetivo difundir conceptos y herramientas básicas que contribuyan a abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo.

- 1) **Negociación:** La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.
- 2) **Mediación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Para llevar a cabo esta resolución de conflictos, el establecimiento cuenta con funcionarios que brindan apoyo como mediadores ante situaciones en las que la negociación no rinde frutos. Para ello los involucrados en primera instancia, deben acceder de manera voluntaria al proceso, el que será gestionado por el equipo de convivencia escolar, asignando al profesional idóneo que cumplirá la labor de mediador, llevando a cabo el proceso correspondiente. (formulario 01 "resolución de conflictos")

Artículo 23: Proceso recepción de reclamos, quejas.

1. Recepción de Reclamos en Forma Presencial:

Para los reclamos interpuestos de manera presencial en el establecimiento, el apoderado deberá registrar su requerimiento a través de los canales oficiales en el formulario de atención o libro de reclamos en Inspectoría General. Una vez ingresado, se notificará formalmente al interesado sobre la activación del protocolo institucional. Tras completar la etapa de investigación interna, se procederá a citar al apoderado para una entrevista presencial, donde se le comunicarán los resultados y la resolución de la situación planteada."

2. Recepción de Reclamos por Intermediarios (Vía Externa)

En el caso de reclamos recibidos a través de intermediarios, tales como el Departamento de Educación, Superintendencia de Educación u otros organismos externos, el proceso se iniciará una vez que el establecimiento recepcione el correo o documento formal de derivación. En un plazo de 24 horas se dará aviso al apoderado sobre el inicio del protocolo de actuación. Finalmente, y luego de realizar las indagaciones pertinentes, se citará al apoderado para hacer entrega de la información detallada y las conclusiones de la investigación.

Artículo 24: Protocolo para reclamos en contra de un funcionario(a) específico del establecimiento educacional.

- 1) Cualquier persona natural relacionada con el Establecimiento Educacional, puede realizar un reclamo en contra de algún funcionario del mismo organismo. El reclamo debe quedar por escrito en el libro de portería y de la misma forma, formalizar por medio de

- una entrevista en Inspectoría General o en su defecto con el Coordinador de Convivencia Educativa o miembro del equipo de convivencia (si no es alguno de los funcionarios señalados en el reclamo). En ningún caso se expondrá a un funcionario interpelado a una situación de reclamo verbal, por ende, se debe procurar que la atención de los reclamos sea en los espacios correspondientes. (portería - oficina de inspectoría general - oficina de convivencia escolar)
- 2) El reclamo debe quedar con un registro escrito y bajo firma del entrevistado y entrevistador.
 - 3) El plazo de recopilación de antecedentes será de **diez días hábiles** desde el momento en que se recepciona la información por escrito (este plazo corresponde a días dentro del calendario lectivo de los estudiantes y funcionarios).
 - 4) El Coordinador de Convivencia Educativa y/o funcionarios designados para el caso entrevistarán a los involucrados a fin de esclarecer el origen del reclamo.
 - 5) Si los resultados evidencian que la acusación es verídica, se solicitará al funcionario(a) a realizar medidas reparatorias con el fin de subsanar el hecho a través de los acuerdos planteados en la retroalimentación del resultado. Si el funcionario(a) no accede a generar acciones reparatorias, deberá firmar un consentimiento informado, el cual referirá que se realizó la devolución de información y las medidas reparatorias a realizar, y de forma voluntaria no accede a realizar las acciones. De la misma forma, ante cualquier procedimiento legal que se pretenda llevar a cabo, la información será facilitada a quien estime conveniente conforme a la ley 20.285 en su artículo 7, la cual señala el principio de transparencia de la función pública y que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.
 - 6) Si los resultados evidencian que la acusación es infundada, se solicitará a quien ha realizado el reclamo formal, a realizar medidas reparatorias con el fin de subsanar el hecho a través de los acuerdos planteados en la retroalimentación del resultado. Si la persona que ha realizado acciones infundadas no accede a generar acciones reparatorias, deberá firmar un consentimiento informado, el cual referirá que se realizó la devolución de información y las medidas reparatorias a realizar, y de forma voluntaria no accede a realizar las acciones, y se aplicarán las medidas correspondientes al ARTICULO N°14 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ante situaciones y/o acusaciones infundadas REITERADAS, y aun habiéndose generado instancias reparatorias, se aplicarán en gradualidad y de acuerdo a la falta, las medidas descritas en el ARTÍCULO N°14, dado que



comprometen el bienestar psicosocial y emocional del(la) funcionario(a) del establecimiento

De la misma forma, ante cualquier procedimiento legal que se pretenda llevar a cabo, la información será facilitada a quien estime conveniente conforme a la ley n°20.285 en su artículo 7, la cual señala el principio de transparencia de la función pública y que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

Artículo 25: Protocolos ante violencia escolar

El siguiente artículo detalla los protocolos que abarcan las diversas situaciones consideradas como violencia escolar. Ante todo, la clasificación de cada situación será determinada siempre en base a la información recabada.

No obstante, entre los diversos tipos de violencia descritos, existen acciones y medidas generales o universales que se aplican a los casos, por consiguiente, quedan estipulados y descritos en este enunciado de acuerdo a:

a) OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y DENUNCIAR

Todo funcionario que presencie o reciba información acerca de hechos que constituyan violencia escolar, vulneración de derechos y/o delitos, el plazo para realizar cualquier tipo de denuncia es de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Directores, inspectores y docentes tienen la obligación de realizar la denuncia a los organismos correspondientes de forma directa. Asistentes de la educación y/o personal de servicios menores tendrán un plazo máximo de 12 horas para poner en conocimiento a sus jefes directos acerca de la vulneración observada. En cualquiera de las situaciones descritas a continuación, el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento a los organismos correspondientes es el siguiente:

1. Funcionario dejará registro de la acción realizada. (FORMULARIO, HOJA DE ACCIONES, CONVIVENCIA ESCOLAR)
2. Registro llamado telefónico y/o copia formulario llenado en plataforma online (TRIBUNALES DE FAMILIA, MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS, POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE.



b) MEDIDAS DE RESGUARDO PROTECTORAS DE LA INTEGRIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

1. **Separación de funciones:** Se refiere a la aplicación de medidas de resguardo para proteger al trabajador denunciante, separando físicamente a las partes involucradas o modificando temporalmente sus condiciones laborales. Esta medida puede ser solicitada al Departamento de Educación Municipal y debe ser implementada por el empleador para evitar contacto entre la víctima y el denunciado, garantizando así la protección contra represalias y la integridad del proceso investigativo. Dicha medida quedará estipulada en acta bajo firma de los involucrados.
2. **Separación interna supervisada:** cambio de tareas, roles o funciones del trabajador al interior del establecimiento, garantizando de acuerdo a la supervisión, el resguardo e integridad de los involucrados. Dicha medida quedará estipulada en acta bajo firma de los involucrados (supervisiones realizadas por: Inspector General, Coordinador de Convivencia Educativa)
3. **Cambio de curso:** medida temporal que garantiza que el estudiante no vea afectada su asistencia, desarrollo académico. Medida que se genera en coordinación con la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica, y queda registrado en acta de acuerdos bajo firma de los involucrados.

c) MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1. **Consideraciones toma de testimonios:** Espacio y lugar de entrevistas, para la atención de los casos y que garantice un ambiente propicio para la entrega de testimonios y relatos por parte de los involucrados. Al respecto el establecimiento cuenta con oficina de Convivencia Escolar para las acciones que se requieran.
2. **Acompañamiento de un adulto de confianza:** Entrevista a estudiantes, que garantiza la entrega del testimonio, gracias a la creación de una relación de confianza y colaboración entre la escuela, el estudiante y el adulto significativo que acompaña. Información y registro de los participantes de las entrevistas quedan estipulados en la HOJA ÚNICA DE ATENCIÓN.
3. **Compromisos de confidencialidad:** Normativa que obliga a los estudiantes, personal o colaboradores a proteger y no revelar información sensible a terceros, manteniendo así la privacidad y seguridad de los datos personales, de antecedentes recopilados o de la institución. Este compromiso establece los parámetros para el uso de la información y especifica las consecuencias legales y laborales

en caso de incumplimiento. (**ART N°21 RICE, sanciones a estudiantes, sanciones a funcionarios**)

4. **Tratamiento de la información a la comunidad:** La confidencialidad del tratamiento de la información a la comunidad escolar implica la protección de los datos personales de estudiantes, padres y personal, garantizando su uso seguro y limitado, considerando para ello, el consentimiento informado como mecanismo que asegure el manejo de información sensible. Toda vez que se requiera compartir información de este carácter a equipos de trabajo, estamentos y/o redes de apoyo, quedarán estipulados en acta firmada por los involucrados.

d) MEDIDAS DE APOYO, EMOCIONALES, PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS
Medidas de Contención Emocional

1. **Espacio de escucha activa:** Reunión individual con el equipo de convivencia escolar o el orientador para permitir que los estudiantes expresen sus emociones y preocupaciones.
2. **Apoyo psicoemocional:** Derivación a profesionales del área de Convivencia Escolar (dupla psicosocial) o red de apoyo externo si es necesario.
3. **Acompañamiento grupal:** Realización de talleres socioemocionales para fortalecer la autorregulación emocional y la resolución pacífica de conflictos.
4. **Mediación restaurativa:** Implementar encuentros de diálogo entre las partes involucradas, con el acompañamiento de un mediador, para reflexionar y reparar la convivencia.
5. **Seguimiento individual:** Registro de avances y estado emocional de los estudiantes, con revisiones periódicas por parte del equipo de convivencia escolar.

Medidas Pedagógicas:

1. **Flexibilización temporal de actividades académicas:** Brindar apoyo en caso de que el conflicto haya generado impacto en el desempeño escolar.
2. **Trabajo en habilidades de comunicación y empatía:** Incorporación de actividades en el aula para promover el diálogo asertivo y la resolución pacífica de conflictos.
3. **Tutoría personalizada:** Asignación de un docente tutor o inspector que acompañe y oriente al estudiante en su proceso de reintegración escolar.
4. **Actividades reflexivas:** Desarrollo de lecturas, debates o dinámicas

sobre convivencia, respeto y manejo de emociones en contextos escolares.

Medidas Formativas

1. **Talleres de habilidades socioemocionales:** Enfocados en la regulación emocional, la empatía y la resolución de conflictos.
2. **Trabajo con la familia:** Reuniones con apoderados para fortalecer el rol de contención en el hogar y reforzar estrategias de apoyo.
3. **Acciones restaurativas:** Fomentar actividades de reparación simbólica o comunitaria, como charlas sobre convivencia escolar o apoyo en actividades institucionales.
4. **Compromiso de buenas prácticas:** Elaboración de un acuerdo de convivencia con los estudiantes involucrados, reforzando valores de respeto y responsabilidad

“Todas estas medidas buscan no solo contener emocionalmente a los estudiantes, sino también fortalecer su aprendizaje y crecimiento personal dentro de un marco formativo y restaurativo”

e) REDES DE APOYO, DERIVACIÓN Y DENUNCIA

Una red de apoyo y derivación escolar es un sistema para canalizar y apoyar a estudiantes con riesgos, o necesidades específicas, a través de la colaboración entre docentes, familias y profesionales externos (psicólogos, trabajadores sociales, etc.) para ofrecer soluciones y protección adecuadas. Se inicia mediante una ficha de derivación que detalla la situación, y activa planes de acción dentro y fuera de la escuela, como intervenciones de equipos psicosociales o apoyo de redes formales (municipales, de salud) e informales (familiares, comunitarios).

Por otro lado, las redes de derivación y denuncia, son mecanismos institucionales y de apoyo para reportar y abordar situaciones de vulneración de derechos en el ámbito escolar, incluyendo el acoso, la violencia o negligencia. Se implementan mediante protocolos específicos que guían la actuación de los establecimientos educacionales, derivando los casos a organismos competentes, mientras se resguarda la intimidad del estudiante y se aplican medidas de apoyo y correctivas adecuadas.

Al respecto la Escuela Gabriela Mistral, cuenta con los canales respectivos, tanto para gestiones de apoyo como para generar las denuncias en los casos que amerite, las que corresponden a:

1. **Oficina local de la niñez:** Institución que, a nivel local comunal, se encarga de la promoción de derechos, la prevención de situaciones

de riesgo y vulneraciones, y la protección administrativa de los derechos de los NNA. Medida de derivación que se adopta en consideración a los límites del marco de acción del establecimiento y en concordancia a la situación o hechos ocurridos. (email contacto: javieraoln@gmail.com, gestora de casos OLN)

2. **Hospital familiar y comunitario de Galvarino:** centro de atención primaria de baja complejidad (dirección Mac Iver N°498, fono de contacto +56452552150). Medida que se aplica principalmente ante situaciones de atención especializada, determinadas en acta de derivación bajo firma de los involucrados.
 3. **Superintendencia de Educación:** Permite realizar denuncias o requerimientos de forma presencial o virtual para investigar irregularidades en la normativa educacional. (dirección, Av. San Martín 895, horario de atención de 9:00 a 13:00 hrs., web oficial en www.supereduc.cl fono contacto 600 3600 390)
 4. **Fiscalía Ministerio Público:** Para denuncias relacionadas con delitos, con atención 24/7 en Chile a nivel nacional a través de su sitio web, ingresando con su CLAVE ÚNICA, o teléfono 600 333 0000.
 5. **Carabineros de Chile:** A través del fono 149 para información y orientación sobre maltrato y abusos sexuales, y el fono 147 para niños y adolescentes vulnerados. (Contacto local, dirección: León Gallo #406, Galvarino, fono contacto +56452466113)
 6. **Tribunal de Familia Lautaro:** Son las instancias a las que el establecimiento debe informar sobre hechos que constituyan una vulneración de derechos de un estudiante. (fono de contacto +56 45 277 7400, correo electrónico: jflautaro@pjud.cl.)
 7. **Policía de investigaciones de Chile:** mediante el sistema "Denuncia seguro" llamando al teléfono *4242.
1. **Protocolo violencia escolar entre pares:**
 - a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe o tome conocimiento de hechos de violencia escolar entre estudiantes del establecimiento o demás miembros de la comunidad (adultos) debe informar a inspectoría general, quienes harán las primeras acciones correspondientes al registro del hecho y el llamado de apoderados. Luego informarán al Coordinador de Convivencia Educativa, quien, en conjunto con profesores jefes, llevará a cabo el protocolo correspondiente.
 - b) Se registrará el hecho en la hoja de vida de cada estudiante involucrado.
 - c) La situación debe quedar con un registro escrito, en inspectoría general, o en su defecto en la bitácora de registro de los inspectores de pasillo.



- d) Si la violencia es detectada de manera flagrante por Inspectores, Docentes, Asistentes de la Educación o el Coordinador de Convivencia Educativa, deben procurar reestablecer un clima de no violencia.
- e) El Coordinador de Convivencia Educativa gestiona el apoyo del Equipo de Convivencia y/u otros docentes del establecimiento para recabar los antecedentes.
- f) **El plazo para reunir antecedentes y formular la resolución es de diez días hábiles** desde el momento en que se receptiona la información por escrito (este plazo corresponde a días dentro del calendario lectivo de los estudiantes y funcionarios).
- g) El Coordinador de Convivencia Educativa y funcionarios designados para el caso entrevistarán a los involucrados y testigos para conocer su perspectiva de los hechos.
- h) El profesor jefe, informará a padres y/o apoderados sobre la activación del protocolo y realización de entrevista, pudiendo ser citados por Convivencia Escolar en caso de considerarlo necesario.
- i) El Coordinador de Convivencia Educativa junto al equipo de convivencia escolar definirán medidas de contención, reparatorias y de apoyo a los(as) estudiantes involucrados. (artículo 37, letra d))
- j) El Coordinador de Convivencia Educativa junto a equipo de convivencia escolar definirán medidas disciplinarias y pedagógicas para los(as) estudiantes involucrados. (capítulo V, artículo n°20)
- k) El Coordinador de Convivencia Educativa informará medidas a padres y estudiantes, pudiendo establecer compromisos con la familia y el estudiante.
- l) El Coordinador de Convivencia Educativa, informa al profesor jefe, quien realizará posterior seguimiento del caso y aborda temática en hora de orientación.
- m) Durante los treinta días posteriores a la resolución del acontecimiento, se mantiene un seguimiento por parte del profesor jefe, quien informará al Coordinador de Convivencia Educativa, cumplido el plazo, las novedades.
- n) Si no hubiera nuevos hallazgos, se archivará el caso a fin de mantener los antecedentes adjuntos.
- o) En caso de haber nuevos hallazgos, se analizará la situación por parte del equipo de convivencia y se definirá si existe un posible caso de acoso escolar (Bullying).

2. Protocolo violencia o acoso ejercida desde un funcionario(a) de la comunidad educativa hacia un estudiante.

- 1) El Coordinador de Convivencia Educativa o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar recibe la información, formalizando en hoja de entrevista.
- 2) El equipo de Convivencia Escolar, se comunica con los padres y apoderados del estudiante afectado mediante llamado telefónico (datos de contacto y registro en ficha de matrícula) informando la activación del protocolo, quedando establecida además la cita a entrevista respectiva y entrega de información correspondiente a la situación denunciada. Esta información queda registrada en "Hoja de atención telefónica"
- 3) Se informa a funcionario(a) involucrado la activación del protocolo y se realiza la entrevista, conociendo su perspectiva de la situación en particular.
- 4) El director realiza la denuncia en los plazos establecidos (24 horas desde recibida la información formal) a los organismos correspondientes.
- 5) En conjunto con dirección y DAEM, se realiza una separación del funcionario(a), con la finalidad de procurar el resguardo de ambos involucrados (**presunción de inocencia**) mientras se reúnen los antecedentes y su resolución.
- 6) El Equipo de Convivencia Escolar inicia indagación con los participantes: Entrevistando a apoderados, víctima, y testigos relevantes.
- 7) **El plazo de recopilación de antecedentes será de diez días** desde el momento en que se realiza la separación del funcionario(a) de su quehacer profesional. Este plazo corresponde a días dentro del calendario lectivo de los estudiantes y funcionarios.
- 8) De acuerdo a los resultados en la recopilación de antecedentes, el Coordinador de Convivencia Educativa junto a equipo de convivencia escolar definirá medidas de contención, reparatorias y de apoyo a los afectados. (artículo 37, letra d)) y se informa a apoderados y estudiantes las medidas definidas, pudiendo establecerse en dicha instancia acuerdos y compromisos de la resolución del conflicto.
- j) El Coordinador de Convivencia Educativa, informa a profesor jefe, quien realiza posterior seguimiento del caso y aborda temática en hora de orientación.
- k) Durante tres meses transcurrida la resolución de dicho acontecimiento, se realiza seguimiento de parte del profesor jefe.



- l) Si no se observan nuevos hallazgos, informa al Coordinador de Convivencia Educativa, quien archivará el caso y sus documentos adjuntos.
- m) Si no cesa el acoso, se convocará a reunión de padres con la finalidad de abordar la problemática, explicando hechos en términos generales. Ello resguardando la confidencialidad de los involucrados ni entregar detalles.
- n) El Coordinador de Convivencia Educativa deberá comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en relación al hecho. En dicha instancia se solicita colaboración y apoyo por parte de las familias y apoderados en la labor formativa que incorpora la buena convivencia escolar.
- o) Se abordará la situación conforme a las medidas disciplinarias y formativas suscritas en este reglamento, sus conductos regulares y procedimientos legales, con la finalidad de erradicar el acoso escolar.
- p) El caso se mantiene en observación de la Encargado/a de Convivencia Escolar durante un semestre como mínimo.
- q) Si los resultados determinan la absolución de cargos del funcionario acusado, el establecimiento retroalimentará al funcionario y al apoderado del estudiante involucrado. Se otorgará el respaldo formal y facilitará la documentación, para todas las acciones legales que él requiera. Asimismo, se brindará el espacio de
- r) contención emocional por la situación vivenciada.
- s) En caso que los resultados confirmen que existe violencia o acoso por parte de un funcionario(a), el Director del establecimiento junto con el Coordinador de Convivencia Educativa deben hacer retroalimentación al docente involucrado que se deberá realizar una denuncia a los organismos legales correspondientes, debido a que, conforme la ley 21.013 de la CPR, es constitutivo de delito.
- t) Se retroalimenta la información al apoderado del estudiante, manifestando que el establecimiento está a disposición de brindar apoyo y contención emocional al estudiante afectado.
- u) Se mantiene el seguimiento por un semestre con el fin de monitorear estado emocional de los afectados.

3. Protocolo violencia o acoso ejercido desde un estudiante de la comunidad educativa hacia un funcionario.

- 1) El Coordinador de Convivencia Educativa o miembro del equipo de convivencia recepciona antecedentes formalizado en hoja de entrevista.
- 2) **El plazo para la recopilación de antecedentes y resolución será de diez días hábiles** desde el momento en que se recepciona la



información por escrito. Este plazo corresponde a días dentro del calendario lectivo de los estudiantes y funcionarios.

- 3) Se informa al apoderado la aplicación del protocolo.
- 4) Encargado/a inicia la recopilación de antecedentes con los participantes: entrevistando apoderados, funcionarios, estudiante acusado y testigos relevantes.
- 5) Se genera el espacio de atención correspondiente a la contención emocional para las/los involucrados. En el caso de los funcionarios, pueden solicitar la atención de salud profesional correspondiente de acuerdo a los convenios que puedan existir.
- 6) Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguarde la integridad de los miembros de la comunidad que estén afectados. (artículo 37, n°3)
- 7) En virtud de los resultados de la indagación se implementarán medidas disciplinarias y/o formativas. (capítulo V, artículo 20)
- 8) Se realizará seguimiento por tres meses con la finalidad de visualizar cambios en el estudiante y procurar el resguardo del funcionario(a)

4. Protocolo violencia ejercida desde un adulto (no funcionario) de la comunidad educativa hacia un estudiante.

- 1) El Coordinador de Convivencia Educativa recaba antecedentes, para ello tiene **Veinticuatro horas de plazo** desde el momento en que recibe la información, para realizar la denuncia a los organismos correspondientes.
- 2) Se informará al apoderado del estudiante afectado de la situación ocurrida y las posibles acciones.
- 3) **Al ser un hecho constitutivo de delito, no existe plazo definido para recopilar antecedentes.** De existir mayores datos y/o antecedentes, estos serán dispuestos a los organismos solicitantes.
- 4) Toda información obtenida, estará a disposición de las autoridades educacionales, para ser presentados a los organismos legales correspondientes, conforme a la Ley 21.013 de la CPR, que lo determina como constitutivo de delito.
- 5) Se realizarán las medidas de apoyo correspondientes en los ámbitos de: contención emocional, apoyos pedagógicos y medidas formativas a la víctima .
- v) Se informa a apoderados y estudiantes las medidas definidas, pudiendo establecerse en dicha instancia acuerdos y compromisos de la resolución del conflicto.
- w) El Coordinador de Convivencia Educativa, informa a profesor jefe, quien realiza posterior seguimiento del caso y aborda temática en hora de orientación.

- x) Durante tres meses transcurrida la resolución de dicho acontecimiento, se realiza seguimiento de parte del profesor jefe.
- y) Si no se observan nuevos hallazgos, informa al Coordinador de Convivencia Educativa, quien archivará el caso y sus documentos adjuntos.
- z) Si no cesa el acoso, se convocará a reunión de padres con la finalidad de abordar la problemática, explicando hechos en términos generales. Ello resguardando la confidencialidad de los involucrados ni entregar detalles.
- aa) El Coordinador de Convivencia Educativa deberá comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en relación al hecho. En dicha instancia se solicita colaboración y apoyo por parte de las familias y apoderados en la labor formativa que incorpora la buena convivencia escolar.
- bb) Se abordará la situación conforme a las medidas disciplinarias y formativas suscritas en este reglamento, sus conductos regulares y procedimientos legales, con la finalidad de erradicar el acoso escolar.

5. Protocolo violencia ejercida entre adultos de la comunidad educativa.

- 1) El Coordinador de Convivencia Educativa recaba antecedentes, para ello tiene **diez días de plazo** desde el momento en que recibe la información.
- 2) De ser confirmada la agresión se informa caso a autoridades para presentar los antecedentes a las entidades competentes a fin de presentar la denuncia por ser constitutiva de delito. (medidas descritas en el enunciado)
- 3) En caso de que el agresor fuese un funcionario del establecimiento las medidas administrativas serán establecidas según lineamientos del sostenedor DAEM Galvarino.
- 4) Exponer a niños/as a situaciones de violencia y agresión, constituye vulneración a sus derechos. En función de lo mismo la dirección del establecimiento establecerá canalización a DAEM para posibles sanciones administrativas para funcionarios.
- 5) En caso que la agresión se genere entre apoderados, la dirección del establecimiento evaluará si en ella hay posible vulneración de derechos hacia los/las niños/as del establecimiento.

Artículo 26: Protocolo vulneración de derechos.

- a) Los adultos como co-garantes de derechos debemos proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, es decir, estamos llamados a ser defensores de los derechos de la niñez, por ende, los funcionarios y funcionarias del establecimiento deben cumplir con esta responsabilidad de denunciar los hechos que constituyan vulneración de derechos y/o considerados delitos, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- b) Identificar el o los derechos que está siendo transgredidos. Estos pueden ser de carácter Educativo, de Salud, del área de la Familia, o revestir carácter de Delito.
- c) Si los derechos transgredidos se relacionan con el área de Educación, debe concurrir a la Superintendencia de Educación, órgano encargado de contribuir al aseguramiento y calidad del ejercicio del derecho de educación parvularia y escolar. O en su defecto puede acceder al sitio web de la Superintendencia de Educación y realizar la denuncia de manera digital.
- d) Si los derechos transgredidos se relacionan con el área de la Salud, debe concurrir a la Superintendencia de Salud, órgano encargado de proteger y promover los derechos en salud de las personas, en relación al sistema de salud al que está adscrito (FONASA, ISAPRE) y prestadores. O en su defecto puede acceder al sitio web de la Superintendencia de Salud y realizar la denuncia de manera digital.
- e) Si los derechos transgredidos se relacionan con el área de Familia, debe concurrir a los Tribunales de Familia, Oficinas Local de Protección de Derechos de la comuna, o bien a la Municipalidad.
- f) Si los derechos transgredidos se relacionan con hechos que puedan revestir el carácter delito, debe realizar la denuncia correspondiente ante algunos de los órganos que se señalan a continuación: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Tribunales de Justicia.
- g) El plazo para realizar cualquier tipo de denuncia en cuanto a Vulneración de derechos es de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. En cualquiera de las situaciones antes descritas, el funcionario dejará registro de la acción realizada. (FORMULARIO, HOJA DE ACCIONES, CONVIVENCIA ESCOLAR)
- h) La activación de dicho protocolo se registra en la hoja de vida de cada estudiante involucrado.
- i) La denuncia debe ser con un registro de la entrevista
- j) Recibida la denuncia se generan acciones preventivas y/o de protección hacia el(la) o los(as) afectados(as), las que consisten en brindar un espacio seguro y de contención (oficina de convivencia)

- escolar) junto a las acciones de contención emocional entregadas por el equipo de convivencia (psicólogo escolar).
- k) El Coordinador de Convivencia Educativa gestiona apoyo de Equipo de Convivencia u otro profesional del establecimiento para recabar antecedentes.
 - l) **El plazo de indagación es de quince días hábiles** desde el momento en que se recepciona la información por escrito (este plazo corresponde a días dentro del calendario lectivo de los estudiantes y funcionarios).
 - m) El Coordinador de Convivencia Educativa y/o profesionales designados para el caso entrevistarán a los involucrados y testigos para conocer su perspectiva de los hechos.
 - n) Se informará a los apoderados vía entrevista sobre activación de protocolo.
 - o) Durante el proceso de indagación. El Coordinador de Convivencia Educativa junto a equipo de convivencia escolar definirá medidas de contención, reparatorias y de apoyo a los afectados. Estas medidas de resguardo, incluyen apoyos en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (contención emocional), así también de ser pertinentes, las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina Local de la Niñez de la comuna.
 - p) Así mismo, se definirán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, medidas que se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados, Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
 - q) El Coordinador de Convivencia Educativa puede citar a consejo de profesores, para indagar temática y definir lineamientos de seguimiento.
 - r) Reunidos los antecedentes el equipo de convivencia junto al consejo escolar definen medidas disciplinarias o formativas para agresor o agresores.
 - s) En cuanto a las medidas pedagógicas: estas acciones son diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia en conjunto con los docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los y las estudiantes, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia de estos actos. A modo de ejemplo; Conocer las características personales de los y las estudiantes y sus familias respecto al factor educativo, ejercitación permanente de buena escucha y respuesta

empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.

- t) En cuanto a las medidas formativas: Serán acciones que permitan a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimiento podrán ser las siguientes:
- Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; entre otras.
 - Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.
 - Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
 - Apoyo psicosocial: Contemplará la derivación a redes externas para tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, entre otras.



- Medidas Reparatorias: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Estas acciones deben establecerse en común acuerdo, y se contemplan como las siguientes:
 - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
 - Restablecimiento de efectos personales.
 - Acuerdo Reparatorio: Se acuerdan medidas reparatorias de manera escrita.
- u) En cuanto a las medidas disciplinarias, estas corresponden a las descritas en el documento "RI CE, capítulo V, artículo 20" en el que se detalla paso a paso la aplicación de estas medidas de acuerdo a la graduación de las faltas.
- v) La Escuela Gabriela Mistral de Galvarino, al ejecutar una Medida Formativa y/o Medida Disciplinaria tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, entre otros. Esto se debe a que pueden ocurrir variaciones en el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física se evalúa de forma distinta si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. En este sentido el establecimiento considera como circunstancias atenuantes, las siguientes acciones:
 - El reconocimiento oportuno de la falta.
 - El auténtico arrepentimiento.
 - La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
 - La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
 - No haber transgredido las normas anteriormente.
- w) Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, las siguientes acciones:
 - La reiteración de la falta.

- El daño u ofensa a compañeros recién incorporados al establecimiento
 - Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x) Se informa a apoderados y estudiantes las medidas definidas, pudiendo establecerse en dicha instancia acuerdos y compromisos de la resolución del conflicto.
- y) El Coordinador de Convivencia Educativa, informa a profesor jefe, quien realiza posterior seguimiento del caso y aborda temática en hora de orientación.
- z) Durante tres meses transcurrida la resolución de dicho acontecimiento, se realiza seguimiento de parte del profesor jefe.
- aa) Si no se observan nuevos hallazgos, informa al Coordinador de Convivencia Educativa, quien archivará el caso y sus documentos adjuntos.
- bb) Si no cesa el acoso, se convocará a reunión de padres con la finalidad de abordar la problemática, explicando hechos en términos generales. Ello resguardando la confidencialidad de los involucrados ni entregar detalles.
- cc) El Coordinador de Convivencia Educativa deberá comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en relación al hecho. En dicha instancia se solicita colaboración y apoyo por parte de las familias y apoderados en la labor formativa que incorpora la buena convivencia escolar.
- dd) Se abordará la situación conforme a las medidas disciplinarias y formativas suscritas en este reglamento, sus conductos regulares y procedimientos legales, con la finalidad de erradicar el acoso escolar.
- ee) El caso se mantiene en observación de la Encargado/a de Convivencia Escolar durante un semestre como mínimo.

Artículo 27: Protocolo de derivación en caso de sospecha de delito.

Es importante tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a los

organismos competentes. Cabe destacar que, entre las estrategias de PREVENCIÓN, el establecimiento brinda espacios de información y acciones de formación y capacitación a los diversos miembros de la comunidad educativa en las distintas temáticas de índole delictual (PLAN DE FORMACIÓN, CHARLAS/TALLERES DE RED DE APOYO).

Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Agresiones de carácter Sexual.
 - Almacenamiento o Divulgación de Pornografía Infantil.
 - Amenazas de muerte o daño físico significativo.
 - Acoso sexual Laboral ley n°20005
 - Porte o tenencia ilegal de armas.
 - Venta y/o tráfico de Drogas.
 - Otros.
- a) Equipo de convivencia escolar junto con el Director del establecimiento sesionan extraordinariamente en función de definir si la falta grave detectada es posiblemente constitutiva de delito.
 - b) Si fuese de violencia, la víctima se dirigirá con un acompañante, dando aviso al apoderado, en los casos necesarios a constatar lesiones al centro hospitalario más cercano.
 - c) Ante la detección de que un acto sea posiblemente constitutivo de delito, es menester del director del establecimiento comunicar a DAEM en Función de contar con el apoyo jurídico para establecer denuncia.
 - d) Al momento de tomarse conocimiento de la situación constitutiva de delito el establecimiento tiene **veinticuatro horas hábiles** para derivar el caso ante los organismos legales correspondientes.
 - e) En función de resguardar el bienestar superior del niño/niña, el establecimiento informará a padres o apoderados de las acciones. Intencionando el acompañamiento de figuras significativas en el proceso del estudiante.

Artículo 28: Protocolo ante sospecha o situaciones de maltrato físico o emocional, negligencia, abandono u otro tipo de vulneración de Derechos.

- a) Todo funcionario(a) del establecimiento que tengan en conocimiento, haya observado o sospeche que algún estudiante este vivenciando situaciones de vulneración de derechos debe informar a el

- Coordinador de Convivencia Educativa o algún integrante del Equipo de Convivencia para aplicar acciones oportunas que permitan detener o cambiar dicha situación.
- b) El Equipo de Convivencia hará una recopilación de antecedentes, entrevistando al estudiante y recabando la mayor cantidad de información posible.
 - c) Si se mantienen las sospechas (sin verificación) que el niño vive situaciones de Maltratos, el Coordinador de Convivencia Educativa citará a los padres o apoderados mediante llamado telefónico, y se realizarán las entrevistas presenciales. Con el apoyo de la dupla psicosocial, se entregarán pautas parentales, dejando registro en el Acta de Convivencia. Se informará a los padres que el establecimiento, por parte del Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe harán seguimiento al caso.
 - d) Desde que se recibe la información, el plazo máximo para la gestión es de 5 días hábiles, luego de ello y con la información recabada, el plazo para generar una pronunciación y resolución respecto de la situación informada será de 5 días hábiles.
 - e) Junto a la resolución generada, se aplicarán las acciones y/o medidas remediales acordes a la situación. Estas consideran;
 - Acompañamiento Emocional (3 entrevistas al menos en los 3 meses restantes) (responsables: equipo convivencia escolar, dupla psicosocial)
 - Evaluación de la conducta social en el entorno escolar. Mediante pauta de observación aplicada en clases y recreos. (responsables: profesor jefe, inspectores de pasillo, equipo de convivencia escolar)
 - Entrevista con profesores, padres y apoderados, y/o redes de apoyo familiares que sean significativos para el estudiante y puedan entregar información relevante. (responsables: profesor jefe, equipo de convivencia escolar)
 - f) En los casos que posterior a la intervención se mantengan conductas maltratadoras y/o se verifiquen las sospechas, el Coordinador de Convivencia Educativa, derivara el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN) (email contacto: javieraoln@gmail.com, gestora de casos OLN)
 - g) En el caso de visibilizar evidencias físicas de maltrato, se solicitará atención en el servicio de salud local Hospital Familiar y Comunitario de Galvarino, mediante comunicación directa con la Asistente Social del servicio (fono de contacto +56978383094 Daniela Aguilera) para agilizar la atención correspondiente.
 - h) Para un óptimo resguardo a la privacidad y asegurar la intimidad del o los afectados, no se permiten mecanismos de comunicación informales, en el que se comparta información de carácter privado, tales como: redes sociales, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp,

mensajes de audio, entre otras, previniendo que la experiencia resulte expuesta al resto de la comunidad escolar. Todas las gestiones se realizarán mediante entrevistas presenciales y visitas domiciliarias quedando un registro de dicha acción bajo firma de los involucrados. Cualquiera de las acciones de indagación, implican crear un ambiente seguro y de confianza, donde la víctima se sienta escuchada y respetada, evitando juicios o interpretaciones sobre sus declaraciones. Se debe informar a la víctima sobre sus derechos y los recursos disponibles, y limitar las preguntas a lo estrictamente necesario, evitando la repetición innecesaria de detalles dolorosos que generen revictimización.

- i) En caso que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo vivenciando situaciones de Maltrato, se informará inmediatamente al director del establecimiento quién en un plazo máximo de 24 hrs. a los organismos legales correspondientes, de forma que se adopten las Medidas de Protección hacia el estudiante.
- j) De ser necesario, el o la estudiante afectado(a) será acompañado por sus padres y/o apoderados.
- k) En cuanto a las medidas de apoyo pedagógicas, en el que los hechos de vulneración puedan afectar su asistencia y/o desempeño académico, las medidas serán las siguientes:

a) **Medidas Pedagógicas:**

Flexibilización temporal de actividades académicas: Brindar apoyo en caso de que el conflicto haya generado impacto en el desempeño escolar.

Trabajo en habilidades de comunicación y empatía: Incorporación de actividades en el aula para promover el diálogo asertivo y la resolución pacífica de conflictos.

Tutoría personalizada: Asignación de un docente tutor o inspector que acompañe y oriente al estudiante en su proceso de reintegración escolar.

Actividades reflexivas: Desarrollo de lecturas, debates o dinámicas sobre convivencia, respeto y manejo de emociones en contextos escolares.

b) **Medidas Formativas**

Talleres de habilidades socioemocionales: Enfocados en la regulación emocional, la empatía y la resolución de conflictos.

Trabajo con la familia: Reuniones con apoderados para fortalecer el rol de contención en el hogar y reforzar estrategias de apoyo.

Acciones restaurativas: Fomentar actividades de reparación simbólica o comunitaria, como charlas sobre convivencia escolar o apoyo en actividades institucionales.

Compromiso de buenas prácticas: Elaboración de un acuerdo de

convivencia con los estudiantes involucrados, reforzando valores de respeto y responsabilidad

“Todas estas medidas buscan no solo contener emocionalmente a los estudiantes, sino también fortalecer su aprendizaje y crecimiento personal dentro de un marco formativo y restaurativo”

- l) En el caso que la vulneración de derechos tuviera lugar por parte de un funcionario, las medidas protectoras corresponden a la separación de funciones directas del posible victimario, mientras se investiguen los hechos. (aplicación artículo n°37, letra b “Protocolo violencia o acoso ejercida desde un funcionario(a) de la comunidad educativa hacia un estudiante”)

Artículo 29: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Todo acto que este considerado dentro de este marco protocolar contiene acciones universales, las que serán descritas en el presente artículo, las que serán referidas en los procedimientos desagregados.

1. **Obligación de informar:** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reciba información referente a alguna situación que vulnere los derechos de nuestros/as estudiantes, debe derivar de forma inmediata a Dirección.
2. **Indagaciones:** El Coordinador de Convivencia Educativa realizará la entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Para ello, tiene un plazo de **veinticuatro horas hábiles** desde el momento en que se recepciona la información por escrito.
3. **Compromiso de confidencialidad y resguardo de la intimidad:** Por ningún motivo el funcionario que toma conocimiento del hecho, debe iniciar entrevista personal con el/la estudiante afectado/a. El equipo de convivencia, será el responsable de llevar a cabo las indagaciones. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los(as) estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc, así mismo los estudiantes que así lo requieran, podrán ser acompañados por un adulto de confianza, sea apoderado u otro. Para un óptimo resguardo a la privacidad y asegurar la intimidad del o los afectados, no se permiten mecanismos de comunicación informales, en el que se comparta información de carácter privado, tales como: redes sociales, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, mensajes de audio, entre otras, previniendo que la experiencia resulte expuesta al resto de la comunidad escolar.



Todas las gestiones se realizarán mediante entrevistas presenciales y visitas domiciliarias quedando un registro de dicha acción bajo firma de los involucrados. Cualquiera de las acciones de indagación, implican crear un ambiente seguro y de confianza, donde la víctima se sienta escuchada y respetada, evitando juicios o interpretaciones sobre sus declaraciones. Se debe informar a la víctima sobre sus derechos y los recursos disponibles, y limitar las preguntas a lo estrictamente necesario, evitando la repetición innecesaria de detalles dolorosos que generen revictimización.

4. **De los plazos:** Plazos para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos, el que corresponde a 10 días desde recibida la información.
5. **Medidas aplicables:** del tipo formativas, pedagógicas y/o socioemocionales, se consideran:

Medidas de Contención Emocional (responsable: equipo de convivencia escolar)

Estas medidas se centran en la seguridad y el bienestar psicológico de la víctima. Garantizando un acompañamiento emocional, con entrevistas psicológicas, de acuerdo a lo que se establezca en la gestión y post resolución del caso.

Evaluación de la conducta social en el entorno escolar, mediante pauta de observación aplicada en clases y recreos por el equipo de convivencia.

Entrevista con profesores, padres y apoderados, y/o redes de apoyo familiares que sean significativos para el estudiante y puedan entregar información relevante.

No obstante se enfatiza en que las acciones deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) **Escuchar sin juzgar:** Permitir que la persona hable, escuchar su relato y validar sus sentimientos sin hacer juicios.
- b) **Ofrecer apoyo y seguridad:** Crear un ambiente seguro donde la víctima se sienta protegida y pueda confiar en el adulto que la escucha.
- c) **Evitar culpar:** Bajo ninguna circunstancia se debe culpar a la víctima por la situación.
- d) **No forzar la narración:** No exponer repetidamente a la víctima a contar la historia, permitiendo que hable a su propio ritmo.
- e) **Mostrar empatía:** Transmitir comprensión e interés por su relato, adaptando el lenguaje a su edad.

Medidas Formativas (responsable: Equipo de Convivencia Escolar)

Estas acciones se enfocan en la prevención y el desarrollo de habilidades en niños, niñas y adolescentes, mediante charlas y talleres preventivos.

- a) **Educar sobre consentimiento y límites:** Enseñar a los jóvenes el concepto de consentimiento y el derecho a rechazar contactos físicos no deseados.
- b) **Fomentar la identificación de riesgos:** Ayudar a identificar las conductas de los adultos que pueden ser riesgosas o confusas.
- c) **Promover la búsqueda de ayuda:** Fomentar la confianza para que busquen ayuda en adultos de confianza cuando necesiten algo.
- d) **Crear un ambiente escolar seguro:** Trabajar para que el ambiente escolar sea seguro, libre de gestos o palabras insinuantes.
- e) **Fomentar el autocuidado:** Promover el autocuidado entre los miembros de la comunidad educativa y la identificación de riesgos.

Medidas Pedagógicas

Estas son acciones institucionales que garantizan la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes, que sufren situaciones de vulneración y abuso.

- a) **Flexibilización temporal de actividades académicas:** Brindar apoyo en caso de que el conflicto haya generado impacto en el desempeño escolar.
- b) **Trabajo en habilidades de comunicación y empatía:** Incorporación de actividades en el aula para promover el diálogo asertivo y respeto.
- c) **Tutoría personalizada:** Asignación de un docente tutor o inspector que acompañe y oriente al estudiante en su proceso de reintegración escolar.
- d) **Actividades reflexivas:** Desarrollo de lecturas, debates o dinámicas sobre autocuidado y prevenciones de riesgo de abuso, en contextos escolares.

“Todas estas medidas buscan no solo contener emocionalmente a los estudiantes, sino también fortalecer su aprendizaje y crecimiento personal dentro de un marco formativo y restaurativo”

Medidas de protección

Cuando la situación considera la participación de adultos en la denuncia realizada, como medida de protección, luego de realizada la denuncia corresponde apartar al(a) estudiante afectado(a) del o los adultos involucrados en los hechos. El detalle de este procedimiento se encuentra detallado en cada caso particular que comprende este Protocolo.

Respecto de las **redes de asistencia, derivación y denuncia:** frente a esta temática, la Escuela Gabriela Mistral, cuenta con los canales respectivos, tanto para gestiones de apoyo como para generar las denuncias en los casos que amerite, las que corresponden a:

1. **Oficina local de la niñez:** Institución que, a nivel local comunal, se encarga de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones, y la protección administrativa de los derechos de los NNA. Medida de derivación que se adopta en consideración a los límites del marco de acción del establecimiento y en concordancia a la situación o hechos ocurridos. (email contacto: javieraoln@gmail.com, gestora de casos OLN)
2. **Hospital familiar y comunitario de Galvarino:** centro de atención primaria de baja complejidad (dirección Mac Iver N°498, fono de contacto +56452552150). Medida que se aplica principalmente ante situaciones de atención especializada, determinadas en acta de derivación bajo firma de los involucrados.
3. **Superintendencia de Educación:** Permite realizar denuncias o requerimientos de forma presencial o virtual para investigar irregularidades en la normativa educacional. (dirección, Av. San Martín 895, horario de atención de 9:00 a 13:00 hrs., web oficial en www.supereduc.cl fono contacto 600 3600 390)
4. **Fiscalía Ministerio Público:** Para denuncias relacionadas con delitos, con atención 24/7 en Chile a nivel nacional a través de su sitio web, ingresando con su CLAVE ÚNICA, o teléfono 600 333 0000.
5. **Carabineros de Chile:** A través del fono 149 para información y orientación sobre maltrato y abusos sexuales, y el fono 147 para niños y adolescentes vulnerados. (Contacto local, dirección: León Gallo #406, Galvarino, fono contacto +56452466113)
6. **Tribunal de Familia Lautaro:** Son las instancias a las que el establecimiento debe informar sobre hechos que constituyan una vulneración de derechos de un estudiante. (fono de contacto +56 45 277 7400, correo electrónico: jflautaro@pjud.cl.)
7. **Policía de investigaciones de Chile:** mediante el sistema "Denuncia seguro" llamando al teléfono *4242.

1. Procedimiento ante sospechas de situaciones de abuso sexual de funcionario(a) a un estudiante.

- a) La persona que tiene indicio de sospecha se debe entrevistar con el Coordinador de Convivencia Educativa del establecimiento o un miembro del Equipo, dejando registro escrito.
- b) Se informa a dirección de la activación del protocolo. En el instante, se entrevista a funcionario(a) involucrado, y se le comenta de la activación del protocolo. Se realiza la entrevista, conociendo su perspectiva de la situación en particular (registro tipo para sospecha de abuso sexual). Posterior a ello en conjunto con dirección, se realiza una separación del funcionario(a), con la finalidad de procurar el resguardo de los involucrados (**presunción de inocencia**) mientras se realiza la indagación de antecedentes, señalando al involucrado los procedimientos legales a los cuales el Establecimiento está sujeto a realizar posteriormente.
- c) El director, realiza la denuncia a los organismos legales correspondientes dentro de las próximas 24 horas, conforme al artículo 176 letra e, del Código Procesal Penal. (organismos descritos en el artículo n°41, número 7 redes de apoyo, derivaciones y denuncias)
- d) Director informa a DAEM de activación de protocolo y funcionario involucrado, para los fines administrativos correspondientes.
- e) Coordinador de Convivencia Educativa cita mediante llamado telefónico a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño o niña con la finalidad de señalar la activación del protocolo y separación del funcionario acusado, procurando el resguardo del funcionario y el niño(a) hasta la resolución del caso.
- f) Se adoptan las medidas de contención emocional correspondientes (descritas en el artículo n°41, número 5 sobre medidas de contención emocional)
- g) Se realizará seguimiento por 1 semestre del estado emocional del niño o niña involucrado.

2. Procedimiento frente a situaciones de abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento.

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reciba información referente a alguna situación que vulnere los derechos de nuestros/as estudiantes como lo es el abuso sexual por parte de persona externa al establecimiento; debe derivar de forma inmediata a Dirección.
- b) El Coordinador de Convivencia Educativa realizará la entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Para ello, tiene un

- plazo de **veinticuatro horas hábiles** desde el momento en que se recepciona la información por escrito.
- c) Ante el relato de abuso sexual, el director realiza la **denuncia** respectiva a los organismos legales correspondientes **dentro de las primeras veinticuatro horas de conocido el hecho**. (organismos descritos en el artículo n°41, número 7 redes de apoyo, derivaciones y denuncias)
 - d) Luego del relato del/la estudiante, el Coordinador de Convivencia Educativa citara inmediatamente mediante llamado telefónico al apoderado para comunicarle la situación ocurrida con el/la estudiante. Es importante que el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol de protección a favor del estudiante (medidas legales, familiares u otras).
 - e) Coordinador de Convivencia Educativa, informa al apoderado que existe el presente protocolo de actuación y como escuela debemos garantizar la protección del/la estudiante, lo que implica que la escuela debe realizar las denuncias o derivaciones pertinentes, según sea el caso en las próximas veinticuatro horas.
 - f) Si es posible, evidenciar o constatar físicamente lo referido por el/la estudiante, es muy importante trasladar lo antes posible a el/la estudiante a un centro asistencial. (descrito en el artículo n°41, número 7 redes de apoyo, derivaciones y denuncias), en el caso de que el apoderado no pueda asistir inmediatamente al establecimiento para ser trasladado el centro asistencial, se designará a un funcionario o personal de confianza del estudiante, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. (traslado y sala de espera)

Nota: Es importante precisar, que no se aplicará el aviso a padres y/o apoderado si se estima que comunicarlo a los mismos puede significar un riesgo para el/la estudiante, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar y no se visualice alguna figura que lo/la pueda proteger, se deberá acudir a los organismos correspondientes de manera inmediata.

3. Protocolo frente a conductas de connotación sexual de un estudiante a otro.

Distinción por edad desarrollo:

Cuando el/la estudiante victimario/a es menor de 14 años, se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, **no constituye delito**, pero **puede implicar medidas de protección**, la que luego de recabados los antecedentes se solicita a través de la OLN de la comuna.

- a) Si un apoderado o funcionario observa o recibe un relato de Conductas de Connotación Sexual de un estudiante a otro, se debe informar a Dirección o a el Coordinador de Convivencia Educativa para dejar registro del relato.
- b) En el momento en que se recepciona la información por escrito, el director, tiene una plazo de 24 horas para realizar la derivación correspondiente a los organismos competentes (organismos descritos en el artículo n°41, número 7 redes de apoyo, derivaciones y denuncias)
- c) El Coordinador de Convivencia Educativa entrevistará a los estudiantes involucrados siempre por separado, (agresor, víctima y testigos en caso de que existieran), **nunca se contrastaran los relatos.**
- d) Se aplican las medidas de resguardo y confidencialidad (descritas en el artículo n°41, número 3, Compromiso de confidencialidad y resguardo de la intimidad)
- e) Se entrevistará a los/las apoderados/as de los estudiantes involucrados de manera separada, para recoger nuevos antecedentes, **nunca contrastar argumentos** (cambio en el estado anímico del estudiante, comportamiento sexualizado, si se encuentra en algún programa de reparación u otro).
- f) En el caso de la familia del estudiante afectado se debe contener, garantizar el apoyo de la escuela y transmitir tranquilidad.
- g) Si el victimario tiene menos de 14 años será derivado a OLN.
- h) Si el estudiante fuera mayor de 14 años, el director realizara las denuncias a los organismos legales correspondientes. (organismos descritos en el artículo °41, número 7 redes de apoyo, derivaciones y denuncias)
- i) Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Equipo Directivo y Profesores del curso, recabaran antecedentes del/los estudiante/s y tomarán decisiones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia.
- j) Se aplicaran las medidas que se acuerden respecto de la resolución de la situación (descritas en el artículo n°41, número 5 medidas de apoyo emocionales, pedagógicas y formativas)
- k) Posteriormente el Coordinador de Convivencia Educativa, citará mediante llamado telefónico a los apoderados a una entrevista con el Director y Coordinador de Convivencia Educativa para informarle el procedimiento a seguir, las medidas de apoyo aplicadas, las sanciones establecidas, y/o acuerdos, en relación a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Así como establecer la modalidad de seguimiento del o los estudiantes en el caso de que este permanezca en el establecimiento.



Artículo 30: Protocolo frente a casos de estudiantes embarazadas o madres.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.

La Ley N°20.370/2009 General de Educación Art.11, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

1. Quienes deben informar:

- Alumna
 - Apoderado de la Alumna
 - Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de situación de embarazo de una alumna, a la brevedad posible.
- a) Si la información proviene de la alumna: Se indagará sobre el conocimiento de la información de los padres, de no tener conocimiento los padres de la menor, se orientará a alumna informar a su familia.
 - b) Si la información proviene del apoderado: Se entregará información sobre el apoyo que brindará el establecimiento educacional en este proceso con su hija.
 - c) Si la información proviene de un miembro de la comunidad: Se citará a la alumna para confirmar información en entrevista con encargada de convivencia escolar, además se indagará si su familia tiene conocimiento y si en la actualidad se encuentra en control médico.
 - d) De no estar en conocimiento sus padres se procederá a seguir con protocolo. (Si la información proviene de la alumna) Se acogerá a la alumna señalando el apoyo que otorgará el establecimiento en su proceso educativo.

2. Controles médicos

- a) Se solicitará al momento de la entrevista un certificado médico el cual deberá acreditar su situación de embarazo e informar el tiempo de gestación y estado de salud de la estudiante y del bebé que está por nacer.
- b) De no estar en sistema de salud o control de embarazo se exigirá acudir en un plazo de 24 horas, ya sea a red de asistencia de salud pública, más cerca de su comuna, o sistema de salud privado (según sea el sistema de salud familiar que presente la alumna) para el control de su embarazo, una vez obtenido el documento de control médico debe ser presentado en Secretaría del establecimiento educacional.
- c) Una vez obtenido el certificado médico se precederá en entrevista con su papá, mamá o ambos y alumna a señalar y explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna por parte del establecimiento educacional. Firmando un compromiso escolar de padres y alumna.
- d) Se señalará, además, que la alumna será ingresada en la plataforma JUNAEB en registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres, dicho registro permite a JUNAEB realizar un seguimiento de la trayectoria escolar de la alumna focalizando ayuda y esfuerzo para su retención en sistema escolar.
- e) La alumna deberá cumplir con todas las obligaciones médicas es decir, asistencia a controles en centro de salud, independiente de la especialidad ya que todas contribuyen a su bienestar y al de su bebé (nutricionista, psicólogo, matrona, dentista, asistente social entre otros)
- f) Dichas inasistencias quedaran justificadas presentando a inspectora de nivel certificado de asistencia a los controles, carnet maternal o de control al niño sano.
- g) La importancia de justificar las faltas o atrasos por causa del embarazo o controles sanos del menor, es para no tener problemas con las eximiciones en pruebas solemnes.
- h) Además, estas justificaciones también son consideradas para rendir pruebas o evaluaciones que quedarán pendiente por la inasistencia con nota máxima de 7.
- i) Se solicitará certificados médicos a partir del séptimo mes de embarazo, el cual deberá señalar que alumna se encuentra en condiciones de salud estables para seguir asistiendo con normalidad a establecimiento educacional. No obstante, respecto a las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exige el 85% de la

asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.

3. Seguimiento del embarazo de la estudiante

- a) Se realizará una ficha con los antecedentes de la alumna, de su situación del embarazo, controles médicos, faltas y atrasos a fin de tener conocimiento de cualquier situación que pueda presentar, de esta manera buscar alternativas de apoyo frente a situaciones problemáticas.
- b) Se realizará seguimiento una vez al mes, cuando el embarazo se encuentre avanzado este seguimiento deberá ser mensual solicitando certificado médico del profesional de la Salud tratante que certifique que tanto la alumna como su bebé se encuentra en buenas condiciones para seguir asistir al establecimiento educacional con normalidad.
- c) Se evaluará semanalmente el estado de salud de la estudiante, con el propósito de revisar estado de situación académica de la alumna, se conversará con profesor jefe y de asignatura quienes tendrán que preparar material académico para ella en el caso de ser requerido, si por motivos de salud a alumna debe dejar de asistir al establecimiento.
- d) Se confeccionará una carpeta de seguimiento, la cual servirá como antecedentes de acciones realizadas, en caso de que la alumna junto a su familia tome la decisión de cambiarse de establecimiento dejando registro de las causas de dicha decisión. Una vez iniciado el proceso de descanso de la alumna en casa por solicitud médica, se accionará el plan de sistema de evaluación alternativa desde UTP.
- e) Durante la etapa del embarazo, las estudiantes tendrán derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin reproches por parte de los funcionarios. Contarán con la posibilidad de usar los espacios considerados físicamente seguros, tales como biblioteca, sala CRA, que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. Ante todo, las estudiantes embarazadas les será aplicable y sin distinción, lo dispuesto en el Decreto n°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar. A su vez contarán con la red de apoyo y organismos estatales que sean requeridos.

4. Del sistema de evaluaciones

- a) Para efectos de las evaluaciones y calificaciones las estudiantes en situación de embarazo están regidas por el reglamento de evaluación vigente del establecimiento.



- b) La alumna en situación de embarazo no está eximida de rendir las pruebas presencialmente.
- c) Una vez establecido y certificados los tiempos de descanso y/o justificación médica de la alumna se procederá a confeccionar un calendario especial de evaluaciones para la alumna, el que contempla distintas formas de evaluar, incluyendo pruebas escritas y orales.

5. Del procedimiento para la realización del calendario de evaluaciones

- a) Se citará al apoderado y a la alumna en conjunto para conversar sobre el calendario de evaluaciones. Las fechas contempladas en el calendario serán fijadas por el establecimiento teniendo concordancia con las evaluaciones que se realizarán al nivel correspondiente de la estudiante.
- b) El calendario de evaluaciones consistirá en un documento que contiene la especificación de cada evaluación por asignatura que realizará la alumna. Para cada asignatura se ofrecerá un tiempo de atención por parte del profesor para apoyar a la alumna y /o resolver las dudas que la estudiante tenga. Este horario de atención debe contar con previa confirmación de la alumna, es decir la alumna debe confirmar su entrevista con el profesor.

6. De las estudiantes madres.

- a) Una vez incorporada al sistema educacional, se otorgará a madre el beneficio de elegir su hora de amamantamiento, este beneficio será; llegar una hora más tarde del ingreso al colegio o retirarse una hora antes de salida habitual, el cual no considera los tiempos de traslado de la menor, evitando con esto que se perjudique su asistencia diaria al establecimiento.
- b) De controles del niño sano, serán en los mismos términos de los controles de embarazadas mencionados anteriormente en este protocolo.
- c) Las estudiantes madres, estarán eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.
- d) El establecimiento garantizará que las estudiantes madres puedan participar de:
 - 1. Toda actividad interna y/o extracurricular organizada, gestionada o de participación de la Escuela, exceptuando aquellas que deriven de una indicación médica.

2. Consagrar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y/o actos académicos, artísticos.
 3. El uso del uniforme, no rige como obligatorio, pudiendo las estudiantes embarazadas o madres adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera. Por ejemplo; según la etapa de embarazo en la se que encuentre.
- e) De las situaciones especiales no contempladas en este protocolo se darán a conocer por el equipo Directivo, el cual deberá resolver considerando siempre una alternativa que no perjudique a la alumna entregando las facilidades que solicita y exigen las leyes que fundamentan este protocolo.

Artículo 31: Protocolo ante situaciones de consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.

La ley de Alcohol 19.925, y la ley de drogas 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo, estado de ebriedad o hálito alcohólico de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al infractor.

1. Proceso de actuación ante el tráfico de alcohol y drogas.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un(a) estudiante traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

1. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno de la escuela, en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
2. El director del establecimiento en común acuerdo con el Coordinador de Convivencia Educativa, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.



3. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos serán de 10 días hábiles.
4. El director determinará la pertinencia (de acuerdo a la edad de los involucrados) de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye un delito. En esto cabe la venta, comercialización, regalo y permuta de drogas ilícitas como, asimismo, guardar o portar, aunque acredite que son de consumo personal, ya que, al realizar la incautación dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo que considera multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento, o trabajos de beneficio a la comunidad.
5. El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el Coordinador de Convivencia Educativa o psicólogo. Para ellos se realizarán:
 - a. Acompañamiento Emocional (2 entrevistas durante un mes, desde la resolución)
 - b. Evaluación de la conducta social en el entorno escolar. Mediante pauta de observación aplicada en clases y recreos por el equipo de convivencia.
 - c. Entrevista con profesores, padres y apoderados, y/o redes de apoyo familiares que sean significativos para el estudiante y puedan entregar información relevante.
 - d. Para un óptimo resguardo a la privacidad y asegurar la intimidad del o los afectados, no se permiten mecanismos de comunicación informales, en el que se comparta información de carácter privado, tales como: redes sociales, mensajes de texto, mensajes de whatsapp, mensajes de audio, entre otras. Todas las gestiones se realizarán mediante entrevistas presenciales y visitas domiciliarias quedando un registro de dicha acción bajo firma de los involucrados.

2. Proceso de actuación ante el consumo de tabaco:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el establecimiento, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.

En nuestro REGLAMENTO se establece como falta de carácter GRAVÍSIMO el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. La consecuencia para esta falta va desde la "Amonestación por escrito hasta la advertencia de

condicionalidad", evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia.

1. Procedimiento general ante situaciones de consumo, porte y exhibición de tabaco, alcohol y drogas:

- a) El(la) o los(as) estudiante(s) es llevado a inspectoría General, en donde se registra el hecho (entrevistas a testigos) y aguardará la presencia de su apoderado.
- b) Inspector General, realiza el llamado telefónico al apoderado, solicitando su presencia en el establecimiento, de no ser posible su asistencia, el apoderado puede designar a otro miembro registrado en la hoja de matrícula, para que concurra al establecimiento y se le entregue la información correspondiente a los hechos y sus consecuencias normativas.
- c) Considerada una acción gravísima, se aplicará la medida de suspensión de 3 días.
- d) Reincorporado el o la estudiante luego de los días de suspensión, se le otorgará el acompañamiento necesario al(a) estudiante y su apoderado(a) por parte del equipo de Convivencia Escolar, con acciones tales como:
 - Entrevista dupla psicosocial
 - Se genera informe psicológico.
 - Derivaciones a red asistencial
 - Derivaciones a programas especiales y de apoyo a las familias (OLN)
 - Seguimiento durante 3 meses.
- e) De reincidir en las acciones, el estudiante se expone a sanciones más drástica tales como:
 - Suspensión 5 días
 - Condicionalidad de la matrícula
 - Cancelación de la matrícula
 - Expulsión

LEY DE TABACO EN CHILE.

Con base en la ley n°19.419 del año 1995 sus modificaciones establecidas en la ley n°20.660 del año 2013, y su última actualización correspondiente a la ley 21.642 del año 2024.

La ley 21642 en Chile regula la comercialización y uso de productos relacionados con el tabaco, incluyendo sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN) y productos sin nicotina (SESN). Esta ley modifica la ley N° 19.419 y busca prohibir la venta de cigarrillos electrónicos a menores de edad, asimila los SEAN, SESN y productos de tabaco calentado a productos de tabaco, y regula los dispositivos alternativos con o sin nicotina.

Aspectos clave de la ley N° 21642:

- **Prohibición de venta a menores:**

Se prohíbe la venta de cigarrillos electrónicos, SEAN, SESN y sus accesorios a menores de 18 años.

- **Equiparación a productos de tabaco:**

Los SEAN, SESN, mecanismos similares sin nicotina y productos de tabaco calentado son equiparados a los productos de tabaco en cuanto a su regulación.

- **Regulación de publicidad:**

Se limita la publicidad de estos productos, permitiéndola solo en formato físico impreso dentro de los puntos de venta y restringiéndola a ciertos horarios en medios radiales (22:00 a 06:00).

- **Restricciones de venta en ciertos lugares:**

Se prohíbe la venta de estos productos en lugares cercanos a establecimientos educacionales (a menos de 100 metros) y en establecimientos de salud.

- **Fiscalización y sanciones:**

La fiscalización queda a cargo del Ministerio de Salud y la Seremi de Salud, con sanciones que incluyen multas, decomiso de productos y clausura de locales.

- **Requisitos para líquidos de vapeo:**

Se establecen requisitos para el etiquetado de los líquidos de vapeo, incluyendo información sobre ingredientes, concentración de nicotina (si la contiene), y advertencias sanitarias.

- **Concentración máxima de nicotina:**

Se establece una concentración máxima de nicotina permitida en los líquidos de vapeo (45 miligramos por mililitro).

- **Vigencia:**

La ley entró en vigor con la publicación de la modificación del decreto al que alude el artículo 6° de la ley N° 19.419, y el Ministerio de Salud tiene un plazo de 12 meses para realizar la adecuación necesaria.

De lo anterior, la ley establece la prohibición de fumar en Establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media.

Respecto de los adultos: está prohibido fumar, si es un adulto, sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado si no modifica su conducta, tanto al Coordinador de Convivencia Educativa o Director según corresponda. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del o los estudiantes amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

De los estudiantes: las acciones de consumo, porte, venta, intercambio de cualquiera de las sustancias antes señaladas están consideradas como FALTAS GRAVISIMAS especificadas en este Reglamento en el **Artículo n°43**. Frente a este tipo de circunstancias, estas serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

Indicadores de Comportamiento ante consumo de alcohol y drogas.

SEÑALES EMOCIONALES Y SOCIALES

- Mal humor, excitación, ira, hostilidad, depresión
- Mentir y robar constantemente
- Negarse a reconocer los efectos nocivos de las drogas



- Evitar a viejos amigos o a personas que podrían plantearles cara a cara la cuestión de las modificaciones de comportamiento
- Guardar secreto sobre las llamadas telefónicas
- Tener amigos que no quieren que usted conozca o de los que no quieren hablar
- Contestar con evasivas cuando se les pregunta dónde han estado
- Pérdida de motivación
- Falta de interés en la vida cotidiana
- Faltar a clase

SIGNOS FÍSICOS

- Somnolencia
- Olor o aliento inusual (Halitosis)
- Temblor
- Ojos enrojecidos, pupilas dilatadas
- Falta de interés en la higiene personal y aspecto descuidado
- Arrastrar las palabras
- Pérdida o aumento del apetito
- Movimientos descoordinados
- Ojeras
- Horarios de dormir irregulares
- Frecuentes resfriados y tos
- Pérdida de peso

Artículo 32: Protocolo de conducta de funcionarios con hijos matriculados en el establecimiento.

Todo profesional contratado tiene que adecuarse a sus funciones laborales por las cuales fueron contratados, cediendo las responsabilidades a los cuidadores y educadores de sus hijos a los profesores encargados de cada curso o nivel en los horarios de clases correspondientes. En los horarios de recreo son los inspectores de pasillo los encargados del orden y el cuidado de los estudiantes, por lo tanto, se deben respetar los conductos regulares y protocolos de manera igualitaria.

Los funcionarios con hijos en el establecimiento deben evitar al máximo la concurrencia a otras dependencias como aulas de clases, oficinas, y lugares de no ser estrictamente necesario, y así no abandonar sus funciones laborales, se debe privilegiar el uso de sistema de comunicación formal directo con el profesor a cargo del curso, así también con los inspectores de pasillo para tener información del actuar de sus hijos (a) y no incurrir en dualidad de roles.

Una vez que el o la estudiante ingrese al establecimiento, no podrá salir de él sin autorización y, por tanto, debe ceñirse a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento. Todos los estudiantes deben retirarse del establecimiento en el horario definido para tal efecto y de acuerdo con el nivel o ciclo en el que se encuentre el o la estudiante, por tanto, no se permitirán estudiantes en el establecimiento posterior a su horario de estudio, en el caso de que existan funcionarios que no tengan opciones de cuidado podrán inscribir a su hijo(a) al programa 4/7 que entrega la opción de cuidado y educación a los niños de 6 a 13 años.

Artículo 33: Protocolo de acción frente al porte y uso de armas

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes.

Frente a esta situación, la Escuela Gabriela Mistral a elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento sepan cuáles son las regulaciones frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

Definiciones:

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- **Arma:** instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- **Arma de fuego:** arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- **Arma blanca:** arma ofensiva corto punzante de hoja de hierro o de acero.

Acciones frente a un alumno sorprendido portando un arma de blanca o de fuego.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspección General.
2. El inspector General. (de no encontrarse el profesional, lo suplantarán el Coordinador de Convivencia Educativa) convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el

- alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá relato de los hechos, el que quedará por escrito y firmado por el(la) estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
 4. El Inspector dará aviso al Director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - a) Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b) Denuncia frente a los organismos competentes, para hacer retiro del arma.
 - c) Aviso a las autoridades del Departamento de Educación Municipal.
 5. El Coordinador de Convivencia Educativa realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al Comité de Convivencia Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
 6. El establecimiento garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar.
 7. Mientras ocurre la indagación de antecedentes, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.

Acciones frente a un alumno sorprendido haciendo uso de un arma de blanca o de fuego.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

Observaciones:

1. Si el portador del arma es un funcionario de la Escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que se encuentra al Interior del Establecimiento o en las inmediaciones, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

Del Marco Regulatorio y el Bienestar Socioemocional ante amenazas.

La escuela Gabriela Mistral adopta el **Bienestar Socioemocional** como eje central y propósito final de su gestión, integrándolo al currículo y protegiendo la salud mental y seguridad física de toda la comunidad, Este reglamento se sustenta en la **Ley 21.809**, priorizando la **prevención sistemática** y un **enfoque formativo** por sobre la disciplina punitiva.

De la Tipificación de Amenazas y Seguridad Escolar

Se define como falta **Gravísima** toda amenaza de tiroteo, daño físico significativo, o el porte y uso de armas (fuego o blancas) dentro del establecimiento o en sus inmediaciones,

- **Arma de fuego:** Instrumento donde el disparo se produce por pólvora u explosivo.
- **Arma blanca:** Arma ofensiva cortopunzante.
- Toda persona que observe el porte de estos elementos debe informar de inmediato a la **Inspectoría General**.

Del Debido Proceso y Etapas de Indagación

Toda investigación por amenazas debe regirse por un **procedimiento justo y racional**.

1. **Recepción y Activación:** Recibida la denuncia, se activa el protocolo de forma inmediata.
2. **Plazo de Indagación:** El Coordinador de Convivencia Educativa e Inspectoría General tendrán un plazo de **10 días hábiles** para reunir antecedentes.
3. **Derecho a ser escuchado:** Se garantiza al estudiante el derecho a presentar descargos y pruebas antes de cualquier resolución.
4. **Informe Final:** Al concluir, se emitirá un informe con los resultados de la indagación y la propuesta de medidas.

De la Obligación Legal de Denuncia

Ante hechos que revistan carácter de delito (amenazas de muerte, tenencia de armas, tráfico), el Director tiene la **obligación legal de denunciar** ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI en un plazo máximo de **24 horas** tras conocer el hecho.

De las Medidas de Resguardo Inmediatas

Iniciada la indagación, se podrán aplicar medidas protectoras para garantizar la seguridad:

- **Separación de funciones:** Si hay adultos involucrados, se podrá solicitar la separación física o modificación de condiciones laborales al DAEM.
- **Suspensión Temporal:** El estudiante podrá ser suspendido de forma cautelar por un máximo de **5 días hábiles** mientras se concreta la investigación.
- **Suspensión de actividades:** Se cancelarán actividades masivas o extraprogramáticas si existe riesgo para la comunidad.

Del Enfoque Formativo y Mediación Restaurativa

Se priorizará la **gestión colaborativa de conflictos** y la **reparación formativa** antes que la expulsión.

- **Mediación:** Técnica donde un tercero imparcial ayuda a las partes a llegar a un acuerdo voluntario.
- **Medidas Reparatorias:** Gestos y acciones (disculpas, servicio comunitario) dirigidas a restituir el daño causado, siempre con acuerdo de las partes.
- **Excepción por TEA:** No se aplicarán medidas disciplinarias unilaterales si la conducta se asocia directamente a una crisis de desregulación emocional de un estudiante con diagnóstico TEA, activándose en su lugar el protocolo de apoyo especializado.

De la Participación y Validación Normativa

Toda modificación a estos artículos debe pasar por el **Ciclo Participativo**, donde el **Consejo Escolar** actúa como motor de legitimidad, informando y consultando a estudiantes, docentes y familias antes de la sanción final por parte del Director. El RICE actualizado deberá estar siempre disponible en el sitio web institucional y entregarse formalmente durante el periodo de matrícula.

PROTOCOLO ANTE AMENAZAS - ESCUELA GABRIELA MISTRAL

Objetivo: Establecer una ruta de acción clara y formativa ante amenazas (**firoteo, violencia física, uso de armas o agresiones**) para resguardar la integridad física y psicológica de la comunidad.

1. Fase de Reacción Inmediata y Denuncia

Ante la recepción de una denuncia por amenaza, se deben seguir los siguientes pasos obligatorios:

- **Recepción y Activación:** Recibir la denuncia y activar el protocolo de forma inmediata.
- **Denuncia Legal:** Si la amenaza constituye un posible delito (amenaza de muerte, daño físico significativo, tiroteo), el Director tiene la **obligación legal de denunciar** ante Carabineros, PDI o el Ministerio Público en un plazo máximo de **24 horas**.
- **Información al DAEM:** Envío de constancia y evidencias al Departamento de Administración de Educación Municipal.
- **Comunicación a la Familia:** Notificar inmediatamente a los padres y apoderados de los involucrados. En caso de riesgo mayor, se emitirá un comunicado general a la comunidad.
- **Medidas de Seguridad Inmediatas:** Suspensión de actividades masivas y extraprogramáticas para resguardar el entorno.

2. Medidas de Resguardo y Protección

Para proteger a las víctimas y al denunciante durante el proceso, el establecimiento aplicará:

- **Separación de Funciones:** Si la amenaza involucra a adultos, se gestionará la separación física o modificación de condiciones laborales con el sostenedor.
- **Cambio de Curso Temporal:** Medida para garantizar que el estudiante afectado mantenga su trayectoria educativa sin riesgos.
- **Espacios de Calma:** Uso de la oficina de Convivencia Escolar o Biblioteca como refugios seguros y de escucha activa.

3. Proceso de Indagación (Debido Proceso y Tiempos)

Toda indagación ante una amenaza debe garantizar un **justo y racional procedimiento**, respetando la presunción de inocencia y el derecho a ser escuchado.

- a) **Plazo de Indagación:** Se establece un máximo de **5-10 (según gravedad del hecho) días hábiles** desde la recepción de la denuncia para recopilar antecedentes y formular una resolución.

- b) **Notificación Inicial:** Los padres o apoderados deben ser notificados personalmente sobre la activación del protocolo y el inicio de la investigación de manera inmediata.
- c) **Toma de Testimonios:** Las entrevistas se realiza por el **Coordinador de Convivencia Escolar**, garantizando un ambiente propicio, confidencial y seguro.
- d) **Separación de Relatos:** En casos de amenazas graves, se entrevistará a los involucrados y testigos por separado, evitando en todo momento el contraste directo de relatos para prevenir la revictimización o mayores conflictos.
- e) **Derecho a Acompañamiento:** Los estudiantes tienen derecho a ser acompañados por un adulto de su confianza durante la entrega de su testimonio.
- f) **Informe Final:** Tras la investigación (máximo 5 días para investigar y 3 para el informe), se emitirá un documento que contenga la relación de los hechos, pruebas, grado de responsabilidad y propuesta de medidas.
- g) **Derecho a Descargo:** Los involucrados cuentan con **5 días hábiles** tras la notificación del informe para presentar sus descargos antes de la decisión final.

4. Roles de los Involucrados:

La gestión de la convivencia no es una responsabilidad aislada, sino una **gestión colaborativa** donde cada actor tiene funciones definidas según el organigrama institucional:

- **Director (Sr. Cristian Torres Coñuepán):**
 - Es el responsable final de la gestión y funcionamiento del protocolo.
 - Tiene la **obligación legal de realizar la denuncia** ante el Ministerio Público o policías en un plazo de **24 horas** si la amenaza es constitutiva de delito.
 - Sanciona y aplica las medidas definitivas basadas en el informe de indagación.
- **Inspectora General (Sra. Katherinne Llanos Baeza):**
 - Lidera las **primeras acciones** de registro del hecho y el llamado inmediato a los apoderados.
 - Supervisa la disciplina y controla que las medidas de resguardo (como la separación de espacios) se cumplan efectivamente.
 - Gestiona el contacto con servicios de salud si la amenaza derivó en una crisis física o emocional.

- **Encargado de Convivencia Educativa (Sr. Rodrigo Burgos Fernández):**
 - Lidera el equipo que realiza la **indagación técnica** de los hechos.
 - Coordina al equipo psicosocial para definir las medidas de contención, reparatorias y de apoyo.
 - Asesora técnicamente al Director sobre la proporcionalidad de las sanciones pedagógicas o disciplinarias.
- **Dupla Psicosocial (Psicólogo y Asistente Social):**
 - Encargados de brindar la **contención emocional inmediata** en la oficina de convivencia.
 - Realizan el diagnóstico del contexto familiar y social para el informe de indagación.
 - Efectúan el seguimiento del estado emocional de los involucrados por un periodo mínimo de **3 meses**.
- **Docentes y Asistentes:**
 - Tienen el deber ético y legal de reportar cualquier amenaza detectada (en aula, recreos o digital) de forma inmediata a la Inspectoría.
 - El **Profesor Jefe** debe realizar el seguimiento pedagógico y abordar la temática formativa en la hora de Orientación.

5. Medidas de Protección Durante la Indagación

Mientras dure el proceso de investigación, el establecimiento debe aplicar medidas de resguardo para garantizar la seguridad de todos:

- **Separación de funciones:** Si hay adultos involucrados, se separan físicamente o se modifican condiciones laborales temporales.
- **Suspensión Temporal:** Como medida cautelar (no sanción), un estudiante puede ser suspendido hasta por **5 días hábiles** mientras se concreta la investigación.
- **Confidencialidad:** Se prohíbe el uso de redes sociales o mensajes informales (WhatsApp) para compartir información sensible del caso

6. Medidas Formativas y Disciplinarias (RICE)

Una vez finalizada la indagación, se aplicarán las medidas según la gravedad de la falta tipificada en el Reglamento Interno (RICE):

- **Faltas Graves/Gravísimas:** Las amenazas se consideran faltas de alta jerarquía. Se evaluarán atenuantes (arrepentimiento, falta de antecedentes) y agravantes (premeditación, daño a menores).

- **Enfoque Formativo:** Se priorizarán medidas de **mediación restaurativa**, servicios comunitarios (limpieza, apoyo a menores) o diálogos pedagógicos antes de recurrir a la expulsión.
- **Sanciones:** Pueden incluir desde amonestaciones escritas hasta la condicionalidad de la matrícula o, en casos extremos que pongan en riesgo la vida, la expulsión (con aprobación del Consejo Escolar).

7. Bienestar y Reflexión Post-Crisis

El protocolo no termina con la sanción; busca la reparación del tejido social escolar:

- **Contención Emocional:** Apoyo psicopedagógico y derivación a la red de salud local (Hospital de Galvarino) o la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- **Jornada de Reflexión:** Se convocará a una reflexión por estamentos (estudiantes, docentes, familias) para analizar los resultados y proponer mejoras preventivas.
- **Seguimiento:** El Profesor Jefe y el equipo de Convivencia realizarán un monitoreo del estado emocional de los involucrados por un período de **3 meses**.

8. Casos Especiales (Ley TEA 21.545)

Si la amenaza ocurre en un contexto de desregulación emocional de un estudiante con TEA, no se aplicarán sanciones inmediatas. Se activará el **Protocolo de Respuesta a Desregulación**, buscando la calma en espacios sensoriales y priorizando el acompañamiento de un adulto de vínculo cercano.

ANEXO

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL LEY TEA N°21.545

Artículo 34: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el Espectro Autista

El siguiente protocolo tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC; debe incorporar el parecer y la participación de la familia considerando cada realidad específica.

Consideraciones Generales.

Definiciones importantes: Se entenderá por **desregulación emocional y conductual** lo siguiente:

“Es la reacción motora y emocional ante ciertas situaciones, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Caqueo-Urizar et al., p202, 2020)”.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de las personas adultas.

Por otra parte, se entiende por **regulación emocional** lo siguiente:

La regulación emocional se puede definir como un conjunto de procesos intrínsecos y extrínsecos que, en base a la activación de un objetivo, controlarán el inicio, mantención, y modificación de reacciones emocionales positivas y negativas, a través de diversos procesos cognitivos que, además influyen en la latencia, intensidad y duración de dicha emoción. Este impacto en la dinámica de las emociones permite que los sujetos formen sus emociones, aludiendo al cómo y cuándo las experimentan (Caqueo-Urizar et al.,2020, p204).

Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, y tengan vínculo con él/la estudiante, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio estudiante, como para la comunidad. Es importante por ello la capacitación anual del personal de la escuela para el manejo de este tipo de situaciones.

La persona que realiza el manejo de la desregulación emocional estará orientada por los siguientes objetivos:

- Proporcionar ayuda.
- Reducir el riesgo para la propia persona o para otros
- Solicitar las ayudas cuando se requiera

En el caso de aquellos estudiantes que se encuentren en acompañamiento con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, será el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o Convivencia Escolar, quienes, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, mantendrán la información del médico y/u otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Al finalizar la intervención, el docente a cargo del curso en el momento en que ocurre la desregulación emocional y/o conductual, es quién debe dejar registro en el libro de clases.

1. PREVENCIÓN: reconocer señales previas:

Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a estudiante, previas a que se desencadene una desregulación:

- En estudiantes en el espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad
- Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero;
- En el caso de un/a estudiante severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional
- En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño
- En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, podrían presentar irritabilidad

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual

Es necesario observar y monitorear tanto los desencadenantes que provienen del ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria.

Algunos aspectos a tener en cuenta que son externos al colegio son: los trastornos de sueño, síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por él/al cuidador/a principal, enfermedades crónicas del estudiante, entre otros.

En cuanto a aquellos ámbitos que son potencialmente desreguladores se encuentran: sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de objetos); actividades de mayor incertidumbre y poco estructurada; no anticipar el término de una actividad, etc.

Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

Pedir ayuda en la actividad que se está realizando, entregar material sensorial, pedir ayuda en la distribución de material de clase, entre otros.

Facilitar la comunicación y expresión emocional:

Facilitar la expresión emocional a través de preguntas como:

¿Hay algo que te está molestando?,

¿Hay algo que quieras hacer ahora o que necesites?;

Puedes contarme lo que te sucede y podemos juntos/as buscar que te sientas mejor.

Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Otorgar tiempos de descanso:

Permitir tiempos de pausa a aquellos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, ir al CRA, tras el cual debe volver a finalizar la actividad acordada.

Valorar aquellas conductas aprendidas que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:

Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, pasatiempos, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

Diseñar con anterioridad las normas de aula

El respeto de las normas en clase permite un contexto de regulación y anticipación. Es necesario que estén publicadas en la sala de manera visible y para que puedan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

Además de ello, es importante acordar cómo será comunicado cuando un estudiante de la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, y dar a

conocer los pasos a seguir. Para ello se puede hacer uso de apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Acordar previamente cómo hará saber de esto a su docente y/o profesionales de apoyo en aula.

Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad acuerdos a través de los planes de acompañamiento, en donde puede quedar por escrito cómo el estudiante hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

1. **Acciones para la prevención de desregulaciones emocionales y conductuales**

Responsables: profesionales que tengan vínculo cercano con él/la estudiante, docente guía o equipo de aula, convivencia educativa.

Profesionales que tengan vínculo con el estudiante de acuerdo a lo registrado en el PAEC, junto a profesionales de aula, llevarán el registro de los episodios de desregulación emocional y conductual del estudiante, incluyendo fecha, hora, duración, desencadenantes y estrategias de intervención utilizadas. Estos pueden ser registrados en la hoja de vida del estudiante o en los planes de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

- Elaborar un PAEC para cada estudiante con TEA, que incluya estrategias específicas para gestionar la desregulación emocional y conductual, adaptaciones curriculares, apoyos especializados y metas de intervención.
- En el establecimiento se dispondrá de un espacio de calma y regulación sensorial, ubicado en la biblioteca. Para actividades extraprogramáticas como recreo extendido, semana aniversario, día del estudiante, día del profesor, u otros, la biblioteca estará disponible como espacio de calma.
- El equipo PIE y/o el equipo de convivencia escolar, proporcionarán capacitación al personal educativo y de apoyo sobre estrategias de intervención para estudiantes con desregulaciones emocionales, incluyendo técnicas de manejo de la conducta y habilidades de comunicación. Estas actividades serán planificadas por los equipos de trabajo de ambas áreas.

- Anticipar al grupo curso frente a las rutinas, actividades y/o dinámicas que se realizarán en la clase, teniendo especial cuidado frente a cambios de actividades a nivel colegio.
- Establecer rutinas predecibles y estructuradas en el aula para proporcionar seguridad y estabilidad al estudiante
- Utilizar técnicas de visualización, como horarios visuales, para ayudar al estudiante a comprender y anticipar las actividades diarias.
- Enseñar al estudiante habilidades de autorregulación emocional, como técnicas de respiración y estrategias de manejo del estrés.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Responsables: Profesional que tenga vínculo cercano con el/la estudiante, docente en aula, profesional PIE (en caso de que esté presente en sala al momento de la DEC), convivencia escolar.

En algunos casos será posible identificar etapas de intensidad de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

ETAPA 1

Previo haber intentado el manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está realizando la actividad (por ejemplo, si el estudiante reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite el uso de otros materiales para lograr el mismo objetivo propuesto).
- En estudiantes de preescolar o niveles iniciales, pueden usarse espacios de la sala donde pueda permanecer en calma al detectarse fase inicial de la desregulación, donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial (uso de alfombra y cojines). Permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas,

hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en PAEC o acta de compromiso, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, poder dirigirse a la Biblioteca. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia contención emocional de forma verbal: intentar mediar verbalmente en un tono tranquilo, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunas actividades que pueden ayudar a la regulación son: "Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita"; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

ETAPA 2:

Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, biblioteca CRA, sala PIE, o patio del establecimiento).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Acciones requeridas para el ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: Biblioteca, sala PIE o sala de intervenciones psicológicas.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como ruidos o luz, en caso de fotosensibilidad.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

ETAPA 3:

Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo a través de un acta de entrevista o que se encuentre registrado en el PAEC, y se puede implementar siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Para aquellos estudiantes con antecedentes previos de crisis de desregulación se deberá crear de manera previa un protocolo junto con la familia.



En casos extremos, tales como:

1. **Arrebatos emocionales intensos:** Llantos incontrolables, gritos, pataletas, agresividad física o verbal.
2. **Autolesiones:** Cortarse, quemarse, golpearse la cabeza, u otras formas de autolesión.
3. **Agresión a otros:** Golpear, morder, patear, o participar en peleas con otros niños o adultos.
4. **Destrucción de objetos:** Romper juguetes, muebles, o cualquier objeto que tengan a mano.
5. **Fuga o escapismo:** Intentar huir de situaciones que les generan malestar, incluso sin considerar los peligros que esto implica

En las situaciones descritas n°2 y n°3, será pertinente la aplicación del **protocolo de accidentes escolares**, no obstante, es relevante que el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Estas medidas serán gestionadas por la encargada del equipo PIE en conjunto con el personal designado del centro de salud más cercano ("Hospital Familiar y Comunitario de Galvarino")

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Frente a las situaciones descritas, y no obteniendo respuesta positiva luego de agotado el marco de acción procedimental, se solicitará la presencia mediante llamado telefónico del apoderado, padre, madre o tutor legal a fin de contar con la contención necesaria del adulto significativo para el estudiante. La comunicación con el apoderado la realiza la encargada del equipo PIE, previa información entregada por el profesional responsable del estudiante.

Características requeridas del personal a cargo en etapas 2 y 3 de DEC:

En estas etapas debe haber, al menos, dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones.

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la

persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Esta función puede ser desarrollada por un docente, una asistente de aula, un inspector, educadora diferencial o profesional de apoyo. Es importante que posterior a la contención de la desregulación, pueda también dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación del estudiante o hoja de vida en libro de clases, para que quede constancia de lo sucedido y de como se abordó la situación. Este registro puede ser complementado por todos quienes se encontraron presentes en el momento de desarrollarse la desregulación.

Acompañante: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Esta función puede ser cumplida por ejemplo cualquier funcionario que se encuentre cerca del espacio físico en donde se desarrolle la desregulación, como, por ejemplo, un inspector de pasillo.

Informar a apoderada/o (etapa 2 y 3)

Será el/la profesor/a jefe o profesional del programa de integración si es que participo de la contención, el/la encargado/a de dar aviso al apoderado/a, mediante llamado telefónico, quien en el caso de ser necesario (por desregulaciones y casos extremos descritos, aplicación protocolo de accidentes) pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

El equipo PIE o convivencia escolar en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

En el caso de que el apoderado deba abandonar su lugar de trabajo, para asistir al establecimiento. El director del establecimiento, generará un certificado de acompañamiento y requerimiento de la presencia del apoderado, padre, madre o tutor legal, por situación de desregulación emocional del estudiante. Documento que, a solicitud del apoderado, contará con los antecedentes necesarios que acrediten dicha circunstancia, para ser presentados ante su empleador, o para los fines que estime convenientes.

Consideraciones importantes:

Sobre la reiteración de las etapas 2 y 3:

Si luego de tomar las medidas contenidas en este protocolo, el/la estudiante continúa manifestando desregulación emocional y conductual en etapas 2 y 3, de manera frecuente, el colegio podrá tomar algunas medidas extraordinarias, de común acuerdo con la familia, necesarias para el cuidado socioemocional del alumno, tales como: reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada. El objetivo será permitir que tanto el/la estudiante como los demás actores de la comunidad educativa (pares y adultos) puedan convivir de forma segura en el espacio escolar, mientras éste/a alcanza el equilibrio y madurez que le permita tener una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso/ nivel.

Consideraciones respecto al manejo con el estudiante:

- No regañar al estudiante
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.
- El docente de aula será el contacto principal para intervenir durante los episodios de desregulación. Si él/la estudiante tiene mayor cercanía con el co- docente que esté en el aula, esa persona será la responsable de la contención, evitando que agrede a otros estudiantes o se agrede a sí mismo. Se entiende por contención:
- Acompañar al estudiante en un entorno tranquilo y seguro, proporcionando contención emocional sin forzar la interacción. Puede utilizar técnicas de comunicación no verbal, como mantener una postura relajada y hablar en un tono suave y tranquilizador.
- Validar los sentimientos del estudiante y ofrecer palabras de apoyo y comprensión. Se pueden utilizar frases simples y afirmativas para transmitir tranquilidad y seguridad.
- Escucha activa: ofrecer un espacio de atención y escucha al estudiante.
- Aplicar estrategias específicas de regulación emocional y conductual, como técnicas de respiración, visualización, uso de



objetos sensoriales o actividades de relajación. Estas estrategias deben adaptarse a las necesidades individuales del estudiante.

- Una vez que el estudiante se encuentre en un estado de calma y regulación, la persona encargada debe realizar un seguimiento para evaluar su bienestar y ofrecer el apoyo necesario. Se pueden implementar estrategias preventivas para reducir la probabilidad de futuros episodios de desregulación.
- El episodio de desregulación será manejado resguardando la confidencialidad de la situación que vivió el/la estudiante.
- Posterior a la desregulación, el profesional que realizó la contención, conversará con él/la estudiante la situación sucedida, para identificar posibles estresores o desencadenantes de la crisis, y buscar estrategias para la autorregulación en nuevos episodios.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. Los plazos establecidos para las etapas de reparación y aplicación de medidas, será de 15 días hábiles.
 2. Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE o convivencia escolar.
- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
 - Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
 - Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como



- dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
 - Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
 - La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - a) **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
 - b) **La intervención sobre la calidad de vida**; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Los plazos establecidos para la etapa de evaluación serán de 5 días hábiles y para la etapa de seguimiento será de 3 meses.
- Mantener comunicación regular con los apoderados del estudiante para informarles sobre su progreso y discutir estrategias de apoyo.
- Proporcionar a las familias herramientas para apoyar la regulación emocional del estudiante fuera del entorno escolar.
- Realizar evaluación periódica del progreso del estudiante de acuerdo con las metas establecidas en el PAEC
- Ajustar el PAEC según sea necesario para abordar las nuevas necesidades o desafíos del estudiante.
- Documentar detalladamente todo el proceso de intervención y los resultados obtenidos en la bitácora del estudiante.

Es importante que él o la docente responsable del curso pueda realizar una evaluación de la intensidad de la desregulación a partir de lo observado y antecedentes previos del estudiante. Las desregulaciones de menor intensidad o intermedias pueden ser acompañadas en el aula y en ellas la estrategia de escucha activa será fundamental. Para aquellas desregulaciones de mayor intensidad será necesario solicitar apoyo externo tanto para la contención del o la estudiante como del grupo curso.

Esto debe quedar registrado en el libro de clases o en bitácora de desregulación.

4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.

No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.

El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad



o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/_____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación de las personas que participaron de la contención en el momento de la desregulación:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	
.....	
.....	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Agresión
 Agresión a otros/as estudiantes
 Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación
 Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal
 Fuga
 Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

b) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen): Enfermedad

¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre

Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono	centro de
--------	-----------	----------	-----------

		atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Artículo 35: Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 8° año de Enseñanza Básica, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida. Los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados o en modo avión y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito (derecho

de imagen). Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

- **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento.

6. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por el Director del establecimiento, en consulta a su equipo de Gestión correspondiente, lo que quedará estipulado y descrito en el **ANEXO N° 6** del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante. Solicitudes la deben realizar los padres, madres y apoderados con el fin de que se autorice el uso excepcional de dispositivos móviles en los casos de los numerales 4.1-4.3 y 4.5 de la Res. Exenta n°0181 de fecha 28 de febrero de 2026 de III Contenido Mínimo de los Reglamentos Internos numeral 4, páginas 14,16,17 y 18. El protocolo se activa a solicitud de los padres, madres y apoderados, puede ser de autorización permanente, debe autorizar dirección, se debe acompañar de un certificado emitido por un profesional competente, dependerá de la necesidad educativa que se trate. Debe quedar registro en la hoja de vida de convivencia. Plazos 5 días de respuesta máximo.
- **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda). Debe ser de forma temporal, la ley no exige autorización otorgada por alguien en especial, se debe dejar designada a una persona responsable para evaluar las circunstancias y autorizar expresamente su habilitación (delegar esta responsabilidad en equipos educativos a cargo de estudiantes). La aplicación de esta excepción para permitir el Uso de dispositivos para los integrantes de la comunidad es independiente y complementaria al deber del establecimiento de ejercer la

comunicación directa a padres, madres y apoderados frente a estas situaciones que puedan afectar al contexto educativo. Plazos: Se debe actuar en el momento.

- **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud (se debe acreditar certificado del profesional que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo).
 - Las enfermedades pueden ser físicas y mentales.
 - El Uso puede ser Permanente o Temporal para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere.
 - Debe autorizar dirección, dejar registro.
 - Estas regulaciones deben estar articuladas con los Protocolos AVD-Accidentes Escolares.

Plazo del procedimiento: 10 días

- **Uso pedagógico: Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases) debe quedar registrado en este punto, esta autorización aplica exclusivamente a dispositivos personales del estudiantado, los recursos tecnológicos del establecimiento pueden utilizarse libremente para fines educativos conforme a su planificación pedagógica debidamente informada en la Unidad Técnico Pedagógica.

En **actividades extracurriculares**, la ley no exige que la autorización sea dada por el director, se debe identificar claramente al responsable de evaluar y resolver la solicitud, pudiendo ser dicha autoridad u otro funcionario del establecimiento (dejar registrado al responsable), la solicitud de autorización, ya sea específica o general, deberá detallar la naturaleza de la actividad, los objetivos de aprendizaje perseguidos y la justificación del uso del dispositivo como herramienta educativa.

Bajo el criterio de flexibilidad pedagógica la autorización podrá ser periódica o permanente y no meramente puntual, precisando su temporalidad según la estructura organizativa de la actividad (ejemplo una unidad, módulo, trimestre, semestre o de forma anual), cautelando en todo momento que su habilitación no desnaturalice el propósito central de la prohibición, una vez sea autorizada, el establecimiento deberá informar oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre su alcance, periodicidad y temporalidad. Asimismo, deberá dejar constancia escrita de su habilitación por el medio-físico o digital que determine cada unidad educativa.

El establecimiento deberá cautelar que durante la actividad el uso de los dispositivos se realice con el propósito para el cual fue conferido, bajo supervisión y acompañamiento pedagógico, resguardando la seguridad digital de las y los estudiantes, de acuerdo con su edad, madurez y grado de desarrollo.

La entidad sostenedora debe prever medidas para aquellos estudiantes que no cuenten con dispositivos personales, garantizando que la actividad no genere discriminaciones arbitrarias; para ellos, podrá proveer de medios alternativos para asegurar la participación de todos y todas.

- **Planificación pedagógica:** El/la docente es quién realiza la solicitud con base en su planificación, donde deberá incorporar explícitamente la actividad que requiere uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, indicando:
 - o Objetivos de aprendizajes.
 - o Justificación pedagógica del uso.
 - o Actividad específica.
 - o Temporalidad exacta.
 - o Estrategias de supervisión y monitoreo.

Responsables de la Derivación: Docente y UTP, el docente presenta su solicitud para su análisis y evaluación, en relación a los antecedentes, se deriva a Dirección para su posterior autorización.

Responsable de autorización, evaluación y resolución: Dirección podrá otorgar autorización de manera periódica, permanente o meramente puntual, cautelando que la habilitación no desnaturalice el propósito central de la prohibición.

Registro de la actividad: El uso autorizado deberá quedar consignado en la planificación pedagógica, libro de clases o registro institucional correspondiente, dejando constancia de su ejecución.

Plazos del procedimiento: 15 días hábiles.

- **Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

Es deber de la familia, de la sociedad y de los órganos del Estado, respetar, promover y proteger los derechos de los NNA. En ese contexto, el artículo 10 bis, letra e), de la Ley General de Educación faculta al padre, madre o apoderado/a para solicitar por razones de seguridad personal o familiar del estudiante el uso de los dispositivos móviles en dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar.

Los establecimientos deben considerar que esta excepción se puede conceder como una medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional de la o el estudiante y su familia, para el otorgamiento debe ponderarse que los canales de comunicación oficial que tiene el establecimiento educacional no son suficientes para este resguardo, debe acelerarse el proceso de autorización por de parte de **dirección**.

Destacar que esta no es una habilitación de libre uso, es de carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar, predominantemente si la situación lo permite en los horarios no lectivos y en espacios acordados. (dejarlo bien especificado).

En virtud del deber del cuidado y la protección integral del niño, niña o adolescente, tan pronto el establecimiento tome conocimiento de una amenaza incluso por el sólo hecho de la solicitud de esta excepción deberá ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación correspondiente según sea la situación como violencia escolar o vulneración de derechos, asimismo, el origen de esta petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo ya iniciado, como una medida de resguardo.

La duración de esta excepción debe ser de forma temporal, la duración puede ser acordada con la familia y podrá renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro.

Se debe dejar registro en hoja de vida de convivencia del estudiante.

Plazos procedimiento: 3 días de ingresada la solicitud (de acuerdo a la necesidad familiar)

7. Etapas del procedimiento para estudiantes (ANEXO 3)

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar en primera instancia el guardado del equipo.
- 2) En el caso de reiterarse la falta, el funcionario solicitará la entrega del dispositivo para ponerlo a disposición de Inspectoría General.
- 3) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
- 4) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado (ANEXO 1)

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Solicitud de guardar el dispositivo.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguietes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría General por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.

- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe.
- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.

9. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda.

10. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

11. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia + protección urgente.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	NO	N/A

12. **Medidas formativas a implementar:** Todas las acciones formativas contempladas corresponden a las descritas en el presente reglamento y su artículo 16, de acuerdo al tipo de falta y su graduación.

13. **Del debido proceso en caso de incumplimiento (ANEXO 4)**

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no

- será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
 - Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
 - Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante permitiéndole entregar su versión. La entrevista la realizará el área correspondiente de acuerdo al tipo de Falta:
 - o Falta leve: entrevista profesor jefe
 - o Falta grave: entrevista inspector general
 - o Falta gravísima: equipo de convivencia Escolar
 - Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
 - Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
 - Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

14. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo (ANEXO 2)

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría General para mediar en la situación.

- El directivo o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

15. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y de buen trato.

REGULACIONES AL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE FUNCIONARIOS

- Utilizar dispositivos móviles únicamente para fines pedagógicos o institucionales, tales como:
 - ✓ Registro asistencia digital
 - ✓ Uso de plataformas educativas
 - ✓ Evaluación o recursos didácticos pertinentes
 - ✓ Comunicación expedita de situaciones desafiantes o desregulación emocional o conductual.
- Emplear dispositivos móviles como apoyo a la enseñanza sólo cuando su uso contribuya directamente al logro de los objetivos del aprendizaje y no interfiera con la conducción de la clase.
- Evitar el uso personal del dispositivo móvil durante el desarrollo de la clase, tales como mensajería personal, usos de redes sociales, navegación recreativa o llamadas personales.
- Mantener la atención pedagógica permanente hacia los estudiantes, evitando distracciones derivadas del uso del dispositivo.
- Utilizar el dispositivo móvil para comunicación institucional únicamente en situaciones urgentes y necesarias para la adecuada gestión pedagógica o de convivencia educativa.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.

- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos, evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección. (todo debe dejarse establecido en este espacio).

15.Regulación para apoderados/apoderadas, tutores, cuidadores

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).
- Regulación en reuniones de apoderados:
- Siempre bajo autorización estricta del profesional a cargo de la reunión, como herramienta de registro.

16.Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes **porten** en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

17. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar (ANEXO 5)

- Se realizarán jornadas de revisión del RICE en relación al protocolo para establecer modificaciones y/o cambios con estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar deberá pasar por proceso Consultivo (si se requiere modificación se debe corregir)
- SUBIR AL SIGE
- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.

16. Anexos

- Anexo 1: formulario de registro de incumplimiento.
- Anexo 2: acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico.

Anexo 3: acta de notificación de inicio de procedimiento.

- Anexo 4: acta de resolución final.
- Anexo 5: acta de consulta / aprobación consejo escolar.
- Anexo 6: formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.

17. Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.

Ley 21.801 Prohibición y Regulación del uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, que modifica la Ley N°20.370 General de Educación.

Artículo 36: Protocolo de actuación ante atrasos (pa-atr)

Etapa	Acción Responsable	Descripción de la Actividad
1. Detección y Registro	Portería Inspectoría	/ Al llegar después de las 08:30, el estudiante debe registrarse. Se entrega pase de ingreso timbrado con la hora exacta.
2. Ingreso al Aula	Docente de Aula	El docente exige el pase de ingreso. Si el atraso es superior a 15 minutos, se evalúa si el ingreso interrumpe la clase; de ser así, se solicita esperar al cambio de hora en un espacio supervisado.
3. Monitoreo Diario	Inspector General	Se mantiene un registro actualizado de los atrasos por estudiante. Al segundo evento del mes, se realiza el primer llamado de alerta al apoderado.
4. Intervención Formativa	Profesor Jefe Inspectoría	/ Ante 4 atrasos , se ejecuta la entrevista formal con el apoderado para establecer acuerdos. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante.
5. Derivación Especial	Equipo Convivencia Escolar	Superados los 5 atrasos , la Dupla Psicosocial interviene para indagar causas de fondo (negligencia, problemas de traslado o vulneración) y aplica medidas de apoyo psicosocial.
6. Cierre y Seguimiento	Unidad de Asuntos Estudiantiles	Si el compromiso se cumple, se cierra el ciclo de intervención. De persistir sin justificación médica, se aplican medidas disciplinarias según la gradualidad del RICE.

Responsables Clave:

- **Inspector General:** Supervisar la disciplina, controlar la asistencia y fomentar el hábito de la puntualidad.
- **Portería:** Realizar el registro inicial y emitir autorizaciones.

- **Apoderados:** Justificar inasistencias o atrasos de manera presencial cuando corresponda y asistir a las citaciones.

Sanciones según la gradualidad del RICE

Cuando el incumplimiento de horarios se tipifica como una falta que afecta la convivencia o el compromiso escolar, las sanciones aplicables incluyen:

1. **Amonestación por escrito:** Comunicación formal dirigida al estudiante y su apoderado, quedando registro en el **acta de convivencia y libro de clases**.
2. **Citación del apoderado:** Instancia para establecer consensos y lineamientos comunes que insten al cambio conductual, solicitando un compromiso de apoyo explícito por parte de la familia.
3. **Medidas Pedagógicas y Reparatorias:** El estudiante puede ser instado a realizar **diálogos formativos**, servicios a la comunidad (como apoyo en biblioteca o ayudantía a niveles menores) o actividades que le permitan reflexionar sobre el daño que el atraso causa al tiempo pedagógico del grupo.
4. **Medidas Excepcionales:** En casos de faltas graves o gravísimas por desacato reiterado a las normas de puntualidad, el equipo directivo puede aplicar la **suspensión** (máximo tres días) o la **condicionalidad de matrícula**, que implica un seguimiento semestral de los avances del estudiante.

Es fundamental destacar que el establecimiento no puede devolver al estudiante a su hogar por motivo de atraso, y toda medida debe ser notificada personalmente al apoderado, garantizando siempre el derecho del estudiante a ser escuchado y presentar descargos.

Artículo 37: Protocolo de registro de anotaciones y seguimiento

Etapa	Responsable	Acción y Descripción
1. Observación y Registro	Docente / Inspector de Pasillo	Se registra el hecho en la Hoja de Vida (Libro de Clases o sistema digital) inmediatamente. La anotación debe ser objetiva, indicando fecha, hora, descripción de los hechos (sin juicios de valor) y tipificación: Leve, Grave o Gravísima.
2. Notificación y Descargos	Funcionario que registra	Se informa al estudiante de la anotación. Se garantiza el derecho a ser oído , permitiéndole entregar su versión de los hechos antes de que la anotación sea procesada como antecedente para una sanción.
3. Primera Alerta (3 Leves)	Profesor Jefe	Al acumular 3 anotaciones leves , el Profesor Jefe debe realizar una citación obligatoria al apoderado para informar la persistencia de la conducta disruptiva. Se firma un Compromiso de Cambio Conductual que queda registrada en la hoja de vida del alumno.
4. Intervención y Compromiso (4 Leves)	Inspectoría General (Sra. Katherine Llanos)	Ante la 4ª anotación leve , se cita al apoderado para una entrevista presencial con Inspectoría General . Se firma un Compromiso de Cambio Conductual que queda archivado en el expediente del alumno.
5. Escalada a Falta Grave	Coordinador de Convivencia Educativa (Sr. Rodrigo Burgos)	Si tras el compromiso las faltas leves persisten, o si se comete una Falta Grave/Gravísima , se activa el Procedimiento de Indagación (plazo de 3 días) y se notifica

		personalmente al apoderado, por parte de Inspección general .
6.	Medidas Especiales (TEA / NEE)	Equipo PIE Convivencia Escolar / En casos de estudiantes bajo la Ley TEA (N°21.545) , las crisis no se registran como faltas. Se utiliza la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) para análisis preventivo, evitando sanciones por su condición.
7.	Cierre Evaluación Semestral	y Equipo Directivo (Director: Sr. Cristian Torres) Al finalizar cada semestre académico, el Equipo Directivo, en conjunto con el Consejo de Profesores, realizará una revisión de la trayectoria de aquellos estudiantes con medidas vigentes. El cierre del proceso se definirá bajo los siguientes Criterios: Cierre por Cumplimiento (Levantamiento): Si se evalúa una mejora sustancial y el cumplimiento de los compromisos firmados, el Director dictará el levantamiento de la medida (ej. Condicionalidad de Matrícula), dejando constancia de este avance positivo en la Hoja de Vida del estudiante. Cierre por Incumplimiento (Sanciones de Término): En caso de persistir las faltas gravísimas o si el estudiante no logra revertir la conducta tras agotarse las instancias formativas y de apoyo psicosocial, se procederá a la aplicación de las sanciones de cierre institucional

TRATAMIENTO DE FALTAS GRAVES Y REINCIDENCIA

Este apartado asegura que la respuesta institucional sea **proporcional y gradual**, diferenciando la primera falta de la reincidencia.

Nivel de Falta	Acción Disciplinaria (Debido Proceso)	Medida Formativa y Reparatoria
1ª Falta Grave	Investigación e Informe: Se inicia indagación inmediata (máx. 3 días). Se realiza Citación Obligatoria al Apoderado y registro en el Acta de Convivencia.	Amonestación Escrita: Notificación formal. El estudiante debe cumplir una Medida Reparatoria , como servicio pedagógico (ayudantía en biblioteca) o reposición del daño causado.
2ª Falta Grave (Reincidencia)	Agravante y Suspensión: La reincidencia se considera circunstancia agravante . Se faculta la Suspensión o (máx. 5 días) para resguardar la convivencia durante la investigación.	Condicionalidad y Acompañamiento: El Director, previo informe de Convivencia y consulta al Consejo Escolar, puede decretar la Condicionalidad de Matrícula . Se inicia un Plan de Acompañamiento Psicosocial profundo con la dupla.

Artículo 38: Protocolo de convivencia, bienestar y alimentación escolar 2026

1. Fundamentación y Marco Legal

El comedor escolar no es solo un espacio de nutrición, sino un entorno de aprendizaje para la convivencia armónica y el desarrollo de hábitos. Este protocolo se sustenta en:

- **Ley 21.809:** Garantiza entornos seguros y centrados en el bienestar, promoviendo el "Buen Trato" como base de la relación.
- **PEI Institucional:** Refuerza los valores de **Responsabilidad, Respeto y Disciplina** en todo espacio educativo.
- **Plan de Acción N° 4 (Salud, Aseo y Alimentación):** Define la administración eficiente del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

2. Objetivos Estratégicos

- Garantizar la entrega ordenada y equitativa de raciones de desayuno, almuerzo y colaciones.
- Fomentar hábitos de higiene personal y ambiental en coherencia con el PME 2026.
- Promover un clima de almuerzo tranquilo que favorezca la salud mental y socioemocional de los estudiantes.

3. Organización y Logística Eficiente

Bajo los lineamientos de gestión de recursos del PME:

- **Control de Raciones:** Se preparará una ración por estudiante (según matrícula de 13 por curso) más un 10% adicional de reserva para eventualidades.
- **Asignación de Turnos:** Cada curso tendrá un horario específico y rotativo para evitar aglomeraciones, asegurando que el receso de almuerzo (13:30 a 14:45) sea un espacio de descanso efectivo.
- **Supervisión Profesional:** Los **Asistentes de Aula, Asistentes de Párvulo e Inspectores de Pasillo** son responsables de acompañar a los estudiantes en el comedor, modelando conductas de respeto.

4. Normas de Higiene y Hábitos Saludables

En cumplimiento con el Plan de Acción de Salud y Aseo:

- **Higiene Obligatoria:** Todos los estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar.
- **Cuidado del Entorno:** Al finalizar, cada estudiante es responsable de recoger sus bandejas y depositar los desechos en los lugares asignados. Los docentes otorgarán 5 minutos para reestablecer el orden del espacio físico.
- **Alimentación Sana:** Se incentiva el consumo de minutas balanceadas de la JUNAEB, restringiendo alimentos procesados externos en coherencia con las campañas de vida saludable.

5. Inclusión y Ajustes Razonables (Ley TEA y NEE)

Considerando la **Ley 21.545** y el apoyo del equipo **PIE**:

- **Dietas Especiales:** Los padres deben informar alergias o restricciones médicas mediante certificado para asegurar menús alternativos.

- **Entorno Sensorial:** Para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista que presenten hipersensibilidad sensorial, se podrán realizar ajustes en el turno de almuerzo o permitir el uso de espacios de calma si el ruido del comedor genera desregulación.

6. Procedimiento Formativo ante Incumplimientos

En coherencia con el **Nuevo Paradigma de la Ley 21.809**, se eliminan las sanciones que privan del servicio alimenticio como castigo, priorizando el enfoque formativo:

- **Primer Incumplimiento:** Diálogo formativo con el estudiante para reflexionar sobre la importancia del respeto y las normas del comedor.
- **Reiteración (Falta Grave):** Citación al apoderado por parte de Inspectoría General para generar compromisos de conducta y bienestar.
- **Medida Reparatoria:** Si un estudiante daña mobiliario o ensucia deliberadamente el comedor, se aplicará un "Servicio a la Comunidad" (apoyo en limpieza o mantenimiento del jardín) con aprobación del apoderado.

7. Medidas pedagógicas específicas que se aplican son:

1. Diálogo Pedagógico y Formativo

- Consiste en una conversación entre el estudiante y un adulto (docente, profesor jefe o encargado de convivencia) para que el menor comprenda el impacto de su conducta en la comunidad.
- Se busca que el estudiante se ponga en la perspectiva del otro y se comprometa formalmente por escrito a no repetir la falta.

2. Servicio a la Comunidad

- Esta medida es especialmente aplicable cuando la falta implica un deterioro del entorno escolar.
- El estudiante puede realizar tareas que beneficien el ambiente común, tales como:
 - **Limpiar espacios específicos** del establecimiento (patio, pasillos, gimnasio o su propia sala).
 - **Mantener el jardín** de la escuela.
 - Colaborar en las labores de limpieza tras el uso de espacios compartidos.
- **Nota legal:** Para aplicar esta medida se requiere la **aprobación previa del apoderado** mediante un documento firmado en Inspectoría.

3. Actividades Pedagógicas Transversales

- **Exposiciones formativas:** El estudiante puede ser instado a exponer ante niveles inferiores sobre la importancia de la higiene y cómo evitar conductas que afecten la limpieza, siempre que esto sea acorde a sus aptitudes.
- **Elaboración de material:** Crear afiches o cartillas de higiene personal y ambiental, apoyándose en materiales de la JUNAEB o planes de salud escolar.

4. Seguimiento y Modelamiento

- **Hábitos en el aula:** Los docentes tienen la instrucción de otorgar **cinco minutos al finalizar cada clase** para que los estudiantes restablezcan el orden y la limpieza del espacio físico utilizado.
- **Refuerzo de hábitos:** Se realizan campañas de higiene personal y ambiental (Plan de Acción N° 4) para incentivar conductas de autocuidado y limpieza de forma sistemática.

8. Responsabilidades

- **Encargado PAE:** Monitorear la asistencia al comedor y pesquisar casos de ausentismo para el Plan de Revinculación.
- **Docentes y Asistentes:** Supervisar activamente el cumplimiento del protocolo y la contención emocional durante la alimentación.
- **Consejo Escolar:** Evaluar semestralmente el funcionamiento del comedor y proponer mejoras basadas en el diagnóstico de bienestar socioemocional del PME.

Es importante destacar que toda medida debe resguardar la **dignidad y honra** del estudiante, evitando que la acción reparatoria se convierta en una humillación pública. En el caso del **comedor escolar**, los incumplimientos de normas de higiene comienzan con una **advertencia verbal** y pueden escalar a notificaciones escritas a los padres si la conducta persiste.

Artículo 39: Protocolo de higiene y salud: educación física y deportes 2026

1. Fundamentación y Marco Legal

Este instrumento se basa en el sello institucional de "**Desarrollo de Talentos**" y el valor de la **Responsabilidad**. Se alinea con la Ley 21.809, que exige una **prevención sistemática** y un enfoque formativo integrado al currículum, considerando el bienestar socioemocional y físico como ejes centrales.

2. Objetivos

- Fomentar hábitos de higiene personal y ambiental en la comunidad estudiantil.
- Prevenir riesgos de accidentes y enfermedades mediante normas claras de seguridad.
- Asegurar un entorno de respeto y disciplina durante las actividades físicas.

3. Normas de Higiene Personal y Ambiental

Basado en el **Plan de Acción N° 4 (Salud, Aseo y Alimentación Escolar)**:

- **Hábitos de Aseo:** Es deber del estudiante cumplir con hábitos de limpieza personal tras la clase. Se recomienda el uso de un set de aseo (toalla, jabón, desodorante).
- **Hidratación y Alimentación:** Se incentiva el consumo de agua y colaciones saludables antes y después de la actividad física.
- **Cuidado del Entorno:** Los estudiantes disponen de 5 minutos al finalizar la sesión para colaborar en el orden y limpieza del espacio utilizado (gimnasio o patio), bajo supervisión docente.

4. Vestuario y Presentación Personal

De acuerdo con la **Normativa Interna del RICE**:

- **Uniforme Deportivo:** El uso del buzo institucional o color azul marino, polera institucional y zapatillas es obligatorio para la realización de la clase.
- **Seguridad Física:** Queda estrictamente prohibido el uso de joyas, aros, piercings, jockeys o cualquier artículo que ponga en riesgo la integridad física propia o de compañeros durante el ejercicio.
- **Protección Climática:** En épocas de baja temperatura, se permite el uso de gorros de colores institucionales solo durante los recreos o traslados, no durante la actividad física intensa si representa un riesgo.

5. Salud y Exenciones

- **Certificación Médica:** Los estudiantes que presenten condiciones de salud que limiten su participación deben entregar un certificado médico en Inspectoría General.
- **Situaciones Especiales:** Las estudiantes madres están eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (6 semanas postparto) o según indicación del médico tratante.
- **Seguimiento:** El Encargado de Salud y el de Convivencia monitorearán a los estudiantes que requieran atención oftalmológica o traumatológica para asegurar su participación segura.

6. Procedimiento ante Accidentes Escolares

En caso de lesiones durante la clase de Educación Física, se activará el **Artículo 33 del RICE:**

1. **Primeros Auxilios:** La docente de Educación Física (Rosario Cisterna) o el inspector de turno aplicarán los primeros auxilios básicos.
2. **Medicamentos:** El colegio **NO está autorizado** para administrar medicamentos de ningún tipo.
3. **Seguro Escolar:** El Director activará el Seguro Escolar y el Inspector General contactará de inmediato a los padres.
4. **Traslado:** Si el accidente es grave, se llamará a la urgencia del **Hospital Familiar y Comunitario de Galvarino**.

7. Responsabilidades y Recursos

- **Docente de Educación Física:** Debe planificar considerando la diversidad de niveles de aprendizaje y supervisar el uso correcto de implementos.
- **Inspectoría:** Fiscalizará el uso del vestuario adecuado y apoyará en caso de emergencias médicas.
- **Recursos SEP:** El establecimiento utilizará fondos SEP para la adquisición de material deportivo de calidad y asegurar capital humano idóneo (monitores y docentes).

8. Medidas Formativas ante Incumplimientos

El incumplimiento de las normas de higiene o seguridad será tratado bajo el enfoque de la Ley 21.809:

- Se priorizará el **diálogo formativo** para que el estudiante reflexione sobre la importancia del autocuidado y la seguridad colectiva.
- Actitudes de riesgo persistentes se clasificarán como **faltas gravísimas** por poner en peligro la integridad física, activando protocolos de apoyo psicosocial.

9. Evaluación del Cumplimiento de Normas y Conducta Para evaluar la conducta y el cumplimiento de las normas establecidas en este protocolo, se implementará una rúbrica de calificación que considere los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje (1-4)
Cumple con la normativa de hidratación y trae su botella de agua reutilizable	
Mantiene una adecuada higiene personal antes y después de la clase	
Usa desodorante y trae polera de recambio	
Usa vestimenta y calzado adecuado para la actividad física	
Respeta las normas de comportamiento y demuestra actitud deportiva	
Sigue las instrucciones del docente y participa activamente en la clase	
Total del puntaje	

Escala de Evaluación:

- 4: Siempre cumple con el criterio.
- 3: Frecuentemente cumple con el criterio.
- 2: A veces cumple con el criterio.
- 1: No cumple con el criterio.

El puntaje obtenido será considerado en la calificación de Educación Física y servirá como referencia para reforzar hábitos positivos en los estudiantes.

10. Disposiciones Finales Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a las necesidades de la comunidad escolar y garantizar su efectividad. Su cumplimiento es obligatorio para todos los estudiantes de la Escuela Gabriela Mistral.

Rúbrica de Evaluación de Conducta y Cumplimiento de Normas

Datos del Estudiante:

- Nombre y Apellido: _____
- Curso: _____
- Fecha: _____

Criterio	(1)	(2)	(3)	(4)
Cumple con la normativa de hidratación y trae su botella de agua reutilizable				
Mantiene una adecuada higiene personal antes y después de la clase				
Usa desodorante y trae polera de recambio				
Usa vestimenta y calzado adecuado para la actividad física				
Respeto las normas de comportamiento y demuestra actitud deportiva				
Sigue las instrucciones del docente y participa activamente en la clase				
Total				

Escala de Evaluación:

- 4: Siempre cumple con el criterio.
- 3: Frecuentemente cumple con el criterio.
- 2: A veces cumple con el criterio.
- 1: No cumple con el criterio.

Artículo 40: Protocolo de uso de laboratorios, tics y convivencia digital 2026

1. Fundamentación y Marco Legal

El uso de las tecnologías en la Escuela Gabriela Mistral es un medio para el "**Desarrollo de Talentos**" y la autonomía. Este protocolo no solo regula el hardware, sino que protege el **bienestar socioemocional** en entornos virtuales, cumpliendo con:

- **Ley 21.809:** Prevención sistemática de la violencia digital y acoso.
- **Ley 21.801 y Circular 181/2026:** Regulación de dispositivos móviles personales.
- **PEI Institucional:** Valores de **Responsabilidad** y **Respeto** en el uso de recursos.

2. Normas de Acceso y Uso del Equipamiento

Bajo el nuevo estándar de gestión de recursos del PME 2026:

- **Supervisión Obligatoria:** El acceso al laboratorio está permitido solo con un docente o encargado, quien modelará conductas de uso responsable.
- **Asignación de Equipos:** Cada estudiante tendrá un equipo asignado, siendo responsable de reportar fallas de inmediato para asegurar la continuidad del servicio educativo.
- **Higiene Ambiental:** Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos. Los estudiantes dispondrán de los últimos 5 minutos de la sesión para ordenar su espacio de trabajo.
- **Prioridad Pedagógica:** Se priorizará el uso del laboratorio para proyectos que fortalezcan aprendizajes nucleares y habilidades basales.

3. Convivencia Digital y Ciberseguridad

En coherencia con el pilar de **Bienestar Socioemocional** de la Ley 21.809:

- **Resguardo de la Identidad:** Queda prohibido compartir contraseñas, acceder a cuentas ajenas o difundir imágenes/videos de miembros de la comunidad sin consentimiento explícito.
- **Prevención del Ciberacoso:** Todo acto de hostigamiento, insultos o exclusión digital será tratado como **falta grave o gravísima**, activando el protocolo de violencia escolar.

- **Navegación Segura:** No se permite la descarga de archivos no autorizados ni el acceso a sitios que vulneren la integridad de los menores o la seguridad de la red escolar.

4. Integración con la Ley de Dispositivos Móviles (Celulares)

El uso de dispositivos personales en el laboratorio se rige por el **Artículo 47 del RICE**:

- **Prohibición General:** Los celulares deben permanecer apagados y guardados en la mochila, salvo indicación docente para fines pedagógicos específicos.
- **Excepciones por NEE:** Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que requieran su dispositivo como ayuda técnica o para monitoreo de salud (Ley TEA) tienen autorización permanente previo certificado médico.

5. Medidas Formativas y Reparatorias

Ante el incumplimiento de este protocolo, se aplicará el **Enfoque Formativo**:

- **Diálogo Formativo:** Entrevista para que el estudiante reflexione sobre el impacto de su conducta en la convivencia digital.
- **Servicio Pedagógico:** Colaborar en el laboratorio (limpieza de teclados, organización de insumos) o apoyar a cursos inferiores en clases de nivel usuario de TICs.
- **Reparación Material:** En caso de daño intencional, el apoderado deberá reponer o reparar el equipo, promoviendo el valor de la responsabilidad institucional.

6. Responsabilidades y Monitoreo

- **Encargado de Laboratorio/CRA:** Mantener el inventario actualizado y velar por el estado operativo de los equipos mediante fondos SEP.
- **Docente de Aula:** Registrar en el libro de clases el uso pedagógico de las TICs y supervisar la actividad digital de los estudiantes.
- **Consejo Escolar:** Revisará semestralmente la efectividad de estas normas para asegurar que el entorno digital sea seguro y centrado en el aprendizaje.

7. Sanciones Disciplinarias del RICE

Dependiendo de la gravedad y la reiteración, se pueden aplicar las siguientes sanciones:

- **Amonestación por escrito:** Registro de la falta en el acta de convivencia y comunicación formal al apoderado.
- **Suspensión:** Puede ser **interna** (realizando actividades académicas fuera del grupo curso por hasta 3 días) o **externa** (hasta por 5 días hábiles mientras se realiza la investigación).
- **Condicionabilidad de la matrícula:** Una medida excepcional que busca un cambio conductual y se evalúa semestralmente.
- **Cancelación de matrícula o Expulsión:** Aplicables en casos extremos donde el bienestar de la comunidad esté en riesgo grave.

8. Medidas Específicas del Laboratorio y Dispositivos

El manual de uso del laboratorio y el protocolo de dispositivos móviles establecen consecuencias adicionales:

- **Restricción temporal del acceso** al laboratorio de informática.
- **Retiro del dispositivo:** En caso de uso indebido de celulares o tablets para acosar, el equipo será retenido en Inspectoría por un periodo de **3 a 5 días hábiles** y devuelto solo al apoderado.
- **Reparación material:** Si el acoso derivó en daños físicos a los equipos, el apoderado debe reponer o reparar el mobiliario afectado.

9. Procedimientos Legales y de Apoyo

Debido a que el ciberacoso afecta la honra e integridad de las personas, el establecimiento está obligado a:

- **Denuncia obligatoria:** Si el hecho es grave o involucra a estudiantes de entre 14 y 17 años, el Director debe realizar la denuncia ante el **Ministerio Público, Carabineros o PDI** en un plazo máximo de **24 horas**.
- **Derivación:** El caso puede ser derivado a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** para medidas de protección adicionales.
- **Medidas Formativas:** Se deben implementar diálogos formativos, talleres de ciudadanía digital y servicios pedagógicos, como colaborar en el Departamento de Informática para reflexionar sobre el daño causado.

Es fundamental destacar que toda investigación debe regirse por los principios de **proporcionalidad y debido proceso**, garantizando el derecho del estudiante a ser escuchado antes de determinar la medida final.

Artículo 41: Protocolo de asistencia, permanencia y revinculación educativa 2026

1. Fundamentación y Marco Legal

La asistencia es un derecho fundamental que garantiza la trayectoria educativa y el **bienestar socioemocional**. Este protocolo se sustenta en:

- **Ley 21.809:** Transita de la reacción a la **prevención sistemática**, considerando la asistencia como eje del bienestar escolar.
- **Ley 21.430:** Garantiza la protección integral de derechos y el interés superior del niño.
- **PEI Institucional:** Alineado con el valor de la **Responsabilidad** y el sello de **Desarrollo de Talentos**.

2. Categorías de Asistencia y Alerta Temprana

Se establece un sistema de monitoreo basado en el **Plan Alerta Temprana** para identificar riesgos de exclusión educativa:

- **Asistencia Destacada (95% - 100%):** Estudiantes con vinculación óptima. Se aplicarán refuerzos positivos y reconocimiento en actos cívicos.
- **Asistencia en Riesgo (86% - 94%):** Situación de inasistencia intermitente que afecta el aprendizaje.

Procedimiento: Citación preventiva por de Asuntos Estudiantiles para generar conciencia y acordar compromisos de mejora.

- **Asistencia Grave (Inferior al 85%):** Nivel crítico que activa el **Plan de Revinculación Escolar**.

Procedimiento: Citación formal del apoderado por **Asuntos Estudiantiles**. Se indagará en causas de salud, familiares o sociales con apoyo de la **Dupla Psicosocial**.

3. Procedimiento Operativo y Responsabilidades

El flujo de gestión se profesionaliza bajo la supervisión del **Coordinador de la Convivencia** y el **Inspector General**:

1. **Registro Diario:** Los docentes reportan inasistencias en el libro de clases; Inspectoría General monitorea patrones de ausentismo.
2. **Justificaciones:** El apoderado debe justificar inasistencias de 1 día mediante formulario; más de 3 días requiere asistencia presencial o certificado médico en Inspectoría.

3. **Indagación y Visitas:** Ante ausencias reiteradas sin justificar, el equipo del **Plan Alerta Temprana** realizará llamados telefónicos y **visitas domiciliarias** para establecer compromisos de reincorporación.
4. **Casos de Salud:** Estudiantes con hospitalización o condiciones médicas crónicas (incluyendo embarazo/maternidad) tendrán planes de evaluación alternativos coordinados por UTP, eximiéndoles del requisito del 85% si las faltas son debidamente justificadas.

4. Medidas Formativas y de Apoyo

En coherencia con el enfoque formativo de 2026, el incumplimiento de la asistencia no conlleva sanciones punitivas, sino **medidas de apoyo:**

- **Diálogos Formativos:** Entrevistas con el estudiante y su familia para reflexionar sobre el impacto del ausentismo en su proyecto de vida.
- **Tutorías Personalizadas:** Asignación de un docente o inspector tutor para facilitar la reintegración al aula tras ausencias prolongadas.
- **Flexibilización Pedagógica:** Ajustes curriculares y de calendario desde UTP para asegurar que el estudiante se ponga al día sin afectar su autoestima académica.

5. Articulación con Redes Externas

Si la inasistencia se debe a factores externos de vulneración, el establecimiento activará derivaciones oportunas a:

- **Oficina Local de la Niñez (OLN):** Para casos de negligencia o riesgo sociofamiliar.
- **Hospital Familiar y Comunitario de Galvarino:** Para apoyo en salud física o mental.
- **JUNAEB:** A través del Programa de Bienestar Socioemocional para fortalecer la permanencia.

2. Difusión y Seguimiento

Este protocolo será revisado cada 4 años mediante el **Ciclo Participativo** con el Consejo Escolar, asegurando que toda la comunidad valide y conozca estas normas desde el periodo de matrícula. El **Equipo de Convivencia** emitirá reportes mensuales de efectividad de las medidas de revinculación para el PME.

Artículo 42: Protocolo de Actuación ante Incumplimiento de Restricción de Acceso

1. Definición de Canales Alternativos (Preventivo)

Asegura que los apoderados sancionados cuentan con medios para ejercer sus deberes sin vulnerar la restricción.

- **Designación de un tercero:** En planilla de registro adjunta a la ficha de matrícula, se designan a "apoderados suplentes" (máximo 2) o un tutor legalmente autorizado para realizar trámites presenciales.
- **Vía Digital/Remota:** El establecimiento cuenta con su correo electrónico institucional específico para la entrega de documentos, recepción y envío de correspondencia digital.
- **Recepción en portería:** Todo documento físico debe ser entregado en la entrada del establecimiento, sin que la persona traspase el límite de la zona administrativa o docente.

2. Gradualidad de las Medidas ante el Incumplimiento

Si la apoderada ingresa al establecimiento ignorando la sanción previa, se aplicará la siguiente escala de progresividad:

Nivel 1: Incumplimiento por Trámite Administrativo (Primer evento)

- **Contexto:** apoderada ingresa para entregar documentos o realizar consultas breves, sin actitud hostil.
- **Acción Inmediata:** El funcionario que detecta la presencia debe informar a Inspectoría General o Dirección. Se debe retirar a la persona a una zona neutral (fuera del establecimiento o en portería).
- **Medida: Amonestación Escrita por Incumplimiento.** Envío de notificación a la apoderada en donde se le recuerda que su sanción está vigente y se le detallan formalmente los canales alternativos (correo, apoderado suplente o entrega en portería).

Nivel 2: Reiteración de Ingreso No Autorizado (Segundo evento)

- **Contexto:** A pesar de haber sido notificada de los canales alternativos, la apoderada vuelve a ingresar alegando motivos administrativos.
- **Acción Inmediata:** Se escolta a la persona hacia la salida de forma inmediata. No se recibe la documentación dentro de las oficinas de UTP o Dirección.

- **Medida: Extensión de la Sanción o Agravante.** Se cita a una reunión en un lugar neutral (o vía telemática) para informar que la reiteración del incumplimiento será considerada como una falta grave al Reglamento de Convivencia, lo que podría derivar en la **prohibición definitiva de ingreso** y la obligación de realizar todo trámite mediante un representante legal.

Nivel 3: Incumplimiento con Ánimo de Hostigamiento o Desacato

- **Contexto:** La apoderada ingresa, se niega a hacer uso de los canales alternativos o intenta acercarse a la zona donde se encuentra la docente afectada.
- **Acción Inmediata:** Activación del protocolo de seguridad. Si se niega a abandonar el recinto, se debe llamar a la fuerza pública (Carabineros) para solicitar el retiro por desalojo.
- **Medida: Acción Legal Externa.** Debido a que existe un antecedente de injurias y calumnias, este ingreso se cataloga como una amenaza directa a la integridad psicológica de la docente. Se debe realizar la denuncia correspondiente por desacato a la medida administrativa y, si corresponde, solicitar una medida de protección legal (prohibición de acercamiento) a través de los tribunales competentes.

3. Registro y Notificación

Para que cualquier medida tenga validez ante una posible impugnación en la Superintendencia de Educación, es vital:

1. **Bitácora de Portería:** Registrar día, hora y motivo alegado por la apoderada al ingresar.
2. **Acta de Notificación:** Cada vez que se le pida retirarse, debe quedar registro escrito (aunque ella se niegue a firmar, con la firma de dos testigos del establecimiento).
3. **Comunicación al Jefe UTP:** Instruir formalmente a UTP y secretaría que **no deben recibir a la apoderada de forma presencial**, derivándola siempre a los canales digitales establecidos.

Este esquema permite demostrar que el colegio no está impidiendo el derecho del estudiante a ser representado, sino que está regulando **la forma** en que esa representación se ejerce para proteger a su personal.