FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RICE) constituye un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar y orienta la convivencia educativa de toda la comunidad del establecimiento. Su elaboración se fundamenta en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en las directrices actualizadas en materia de convivencia e inclusión y resguardo de derechos, considerando especialmente la legislación vigente, así como las orientaciones técnicas pertinentes.

Este Reglamento establece normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos aplicables a los niveles de educación parvularia y básica, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo.

El documento ha sido elaborado con enfoque participativo y se articula con los instrumentos institucionales propios del establecimiento, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Plan de Convivencia Educativa.

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS

El Reglamento Interno Escolar se sustenta en los siguientes principios orientadores:

1. **Dignidad humana:** Todo integrante de la comunidad educativa merece un trato respetuoso, digno y libre de violencia física, psicológica o simbólica.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Toda decisión y actuación institucional priorizará el desarrollo integral, bienestar y protección de los y las estudiantes, resguardando sus derechos.
3. **No discriminación arbitraria e igualdad de trato:** Se prohíbe toda forma de discriminación por razones de sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, origen étnico-cultural, situación socioeconómica, religión o creencias, condición migratoria, discapacidad, necesidades educativas especiales u otras condiciones personales o sociales.
4. **Legalidad, transparencia y debido proceso:** Todas las normas y actuaciones se ajustan al ordenamiento jurídico vigente, asegurando procedimientos claros, racionales, justos y proporcionales, que garanticen el derecho a ser oído/a, la fundamentación de las decisiones, el registro de actuaciones y la posibilidad de revisión en los casos que corresponda.
5. **Participación y corresponsabilidad:** La comunidad educativa participa en la definición, revisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento,

reconociendo deberes compartidos para la construcción de un ambiente escolar seguro y respetuoso.

6. **Igualdad de género y educación no sexista:** Se promueve una cultura institucional basada en la igualdad sustantiva, el respeto a las diversidades y la prevención de toda forma de violencia de género, incorporando acciones y procedimientos coherentes con la Ley N°21.675.
7. **Enfoque inclusivo, formativo y restaurativo**: Las medidas ante conflictos o incumplimientos tendrán carácter educativo, privilegiando acciones formativas, reparatorias y de gestión colaborativa de conflictos, de manera progresiva y proporcional, orientadas a la reflexión, reparación del daño y aprendizaje significativo.
8. **Cuidado colectivo y bienestar socioemocional:** Se resguarda el bienestar integral de estudiantes y trabajadores/as, promoviendo ambientes de buen trato, apoyo oportuno, acompañamiento y prevención de riesgos psicosociales.
9. **Justicia educativa y derecho a la educación:** Se resguarda el derecho a la educación en condiciones de equidad, calidad y pertinencia territorial, cultural y social, asegurando condiciones para la participación y el aprendizaje.
10. **Ajustes razonables y accesibilidad:** En toda actuación institucional, especialmente en procedimientos de convivencia y aplicación de medidas formativas o disciplinarias, se adoptarán ajustes razonables y apoyos pertinentes para asegurar accesibilidad, comprensión, participación y ejercicio efectivo de derechos de estudiantes con discapacidad, NEE y/o condición TEA.

ARTÍCULO 2: POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E INTEGRACIÓN

En el contexto educativo, el principio de no discriminación arbitraria se expresa en la promoción activa de la inclusión, la equidad, la integración y el reconocimiento de la diversidad. En consecuencia, el establecimiento educacional se compromete a garantizar entornos de aprendizaje libres de exclusión, prejuicio, hostigamiento o segregación, asegurando el respeto, la participación y el acceso efectivo a oportunidades de aprendizaje para todas las personas que integran la comunidad escolar.

Para estos efectos, se resguardan y promueven los siguientes principios y compromisos institucionales:

1. **Integración e inclusión:** El establecimiento adoptará medidas para identificar y eliminar barreras que limiten el acceso, la permanencia, el aprendizaje o la participación activa de los y las estudiantes, especialmente cuando dichas barreras se originen en condiciones personales, sociales, culturales o educativas (origen, situación socioeconómica, discapacidad, género, nacionalidad, etnia,

religión o creencias, orientación sexual, identidad o expresión de género, entre otras).

2. **Diversidad:** Se reconoce y valora la multiplicidad de trayectorias de vida, culturas, lenguas, creencias y formas de participación presentes en la comunidad educativa, promoviendo prácticas pedagógicas y convivenciales basadas en la equidad, el respeto y la justicia educativa.
3. **Interculturalidad**: El establecimiento reconoce, respeta y promueve la riqueza cultural de los pueblos originarios y de comunidades migrantes, incluyendo lengua, cosmovisión, historia y modos de vida, fortaleciendo una educación con pertinencia cultural y enfoque de derechos.
4. **Respeto a la identidad y expresión de género:** Toda persona tiene derecho a ser reconocida y tratada conforme a su identidad de género, nombre social y expresión de género, resguardando su dignidad, integridad y bienestar.
5. **Equidad de género:** El establecimiento promoverá la igualdad de derechos y oportunidades entre niñas, niños y adolescentes, así como entre mujeres y hombres, previniendo y erradicando prácticas discriminatorias basadas en el género, e incorporando acciones formativas orientadas a una educación no sexista y a la prevención de la violencia de género.
6. **Inclusión de personas con discapacidad y NEE:** Se resguarda el derecho a la igualdad de oportunidades y se rechaza toda discriminación basada en la discapacidad o necesidades educativas especiales. En consecuencia, el establecimiento implementará medidas de acción afirmativa, accesibilidad, apoyos especializados, ajustes razonables y prácticas inclusivas que aseguren la participación plena en la vida educativa, social, cultural y comunitaria.

El establecimiento declara compromiso institucional la prevención y erradicación de toda forma de discriminación arbitraria, adoptando acciones de resguardo para:

a) estudiantes individualmente afectados por tratos discriminatorios, excluyentes o vulneratorios;
b) grupos históricamente vulnerables o en situación de riesgo;
c) el conjunto del alumnado como sujeto colectivo de derechos;
d) adultos/as integrantes de la comunidad educativa (funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as u otros).

Operacionalización y garantías mínimas: Estas directrices se implementarán mediante políticas, prácticas pedagógicas y medidas de convivencia que contemplen, a lo menos: (i) estrategias de accesibilidad y participación; (ii) aplicación de ajustes razonables y apoyos cuando corresponda; (iii) resguardo de trato digno en entrevistas, procedimientos y protocolos; (iv) participación de equipos de apoyo (PIE/dupla psicosocial) cuando

proceda; y (v) prevención, detección y abordaje oportuno de situaciones de hostigamiento, discriminación o exclusión.

Estas disposiciones orientan el diseño de políticas institucionales, prácticas pedagógicas, acciones preventivas, protocolos de intervención y la cultura escolar general, como parte del ejercicio efectivo del derecho a la educación con justicia social.

ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RICE

El Reglamento Interno Escolar (RIE) del establecimiento educacional Villa San Ignacio, se elabora en conformidad a un marco normativo integral, compuesto por disposiciones constitucionales, tratados internacionales de derechos humanos, leyes, reglamentos y circulares e instrucciones emanadas de los organismos competentes del sistema educativo. Este marco orienta, fundamenta y legitima el diseño, implementación, difusión, aplicación y evaluación de la normativa interna que regula la vida escolar y la convivencia educativa.

En consecuencia, el presente RICE se sustenta, a lo menos, en los siguientes referentes normativos:

A) Normativa constitucional y tratados internacionales

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N°10 y N°11.
- Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26 y 27.
- Convención sobre los Derechos del Niño, especialmente artículo 5°.

B) Normativa legal y reglamentaria del sistema educativo

- Ley N°20.370, Ley General de Educación (LGE), y DFL N°2/2009 que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N°20.845, Ley de Inclusión Escolar.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
- Ley N°20.536, sobre violencia escolar.
- Ley N°21.128, conocida como “Aula Segura”.
- Ley N°21.545 (Ley TEA) y Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N°21.675, que establece obligaciones para el sistema educativo en materia de prevención de la violencia de género y promoción de igualdad de dignidad y derechos en instrumentos como reglamentos internos y protocolos.
- Ley N°19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones.
- Ley N°19.532, sobre Jornada Escolar Completa (JEC).
- Ley N°20.191, sobre responsabilidad penal adolescente.

- Decreto Exento N°83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
- Decreto Supremo N°315/2010 (publicado 2011), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente del establecimiento (en conformidad a la normativa aplicable).

C) Participación de la comunidad escolar

- Decreto Supremo N°524/1990, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- Decreto Supremo N°565/1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.

D) Circulares, instrucciones y orientaciones técnicas del sistema educativo

- Circular N°586 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (vigente desde el año escolar 2024).
- Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a establecimientos de educación básica y media (vigente desde el año escolar 2026).
- Circular N°782 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en establecimientos de enseñanza básica y media (vigente desde el año escolar 2026).
- Orientaciones ministeriales y técnicas vigentes del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad de la Educación y otros organismos competentes, aplicables a convivencia educativa, inclusión, enfoque de derechos y resguardo integral.

Asimismo, el establecimiento releva el principio de corresponsabilidad educativa, conforme al cual las familias y apoderados deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), informarse de las normas de funcionamiento y convivencia, cumplir los compromisos asumidos y respetar la normativa interna del establecimiento.

En virtud de lo anterior, se invita a todos los integrantes de la comunidad educativa a conocer, adherir, respetar y difundir el presente Reglamento Interno Escolar, fortaleciendo una cultura institucional basada en el respeto, la participación, el buen trato y la corresponsabilidad.

“El presente marco normativo es referencial y no taxativo; se actualizará conforme a cambios normativos e instrucciones vigentes”

ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES

El establecimiento educacional Villa San Ignacio, reconoce que la formación en valores constituye un pilar esencial para el desarrollo integral de sus estudiantes. En este sentido, la educación trasciende la mera transmisión de conocimientos, incorporando activamente principios éticos y sociales que orientan el actuar responsable, empático y comprometido de cada integrante de la comunidad educativa.

La institución promueve una cultura formativa sustentada en los siguientes valores prioritarios: respeto, responsabilidad, perseverancia, empatía, disciplina, solidaridad, amor propio, tolerancia e inclusión.

Competencias: expresar, comunicar, pensar de manera crítica y reflexiva, resolviendo los problemas de forma pacífica, trabajando en forma colaborativa y participativa.

Nuestra Concepción será:

- **Estudiante:** sujeto de derecho y actor principal del que hacer educacional
- **Docentes:** Profesional garante de derecho de los niños y niñas que diagnostica, orienta, encauza y facilita el aprendizaje del estudiante.
- **Familia:** Protagonista y principal responsable de la formación valórica y de hábitos en la educación de sus hijos/as.

Estos valores orientan el quehacer educativo cotidiano, el diseño curricular, las metodologías de enseñanza, los vínculos entre estamentos y la toma de decisiones institucionales. Asimismo, constituyen un marco de referencia para el fortalecimiento de la convivencia educativa, el abordaje formativo de conflictos y la implementación de acciones preventivas y reparatorias, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. **Relación con la comunidad** El establecimiento educacional, mediante una política institucional de puertas abiertas, propicia la vinculación permanente con instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer el proceso educativo, ampliar oportunidades formativas y consolidar redes de apoyo pedagógico, psicosocial, cultural y comunitario.

   Será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y la Coordinadora de Convivencia Escolar Educativa, establecer y mantener relaciones colaborativas con universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica, establecimientos educacionales, centros de salud, SENDA

Previene, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Bomberos, organizaciones comunitarias, culturales y deportivas, entre otras instituciones pertinentes.

2. **Compromiso de los padres, madres y apoderados** Se reconoce a las familias como primeros agentes formadores y corresponsables del proceso educativo. En consecuencia, se espera su participación activa en el acompañamiento académico, social y emocional de los y las estudiantes. El establecimiento promoverá acciones que fortalezcan el vínculo entre hogar y escuela, en un marco de respeto mutuo, responsabilidad compartida y coherencia formativa, favoreciendo la asistencia, permanencia y progresión escolar.

3. **Promoción de la inclusión** El establecimiento se declara como un espacio inclusivo que acoge a todos y todas las estudiantes sin distinción de origen, situación socioeconómica, condiciones personales, culturales o educativas. Para ello, adecuará sus prácticas pedagógicas y curriculares, promoverá la capacitación permanente de su personal y gestionará recursos humanos y materiales necesarios para favorecer la participación, aprendizaje y bienestar de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, incorporando apoyos especializados y ajustes razonables cuando corresponda.

4. **Promoción del estilo de vida saludable** A través de una propuesta educativa integral, se fomentarán hábitos de vida saludable en todos los niveles, promoviendo el autocuidado, la alimentación equilibrada, la actividad física regular, el bienestar socioemocional, la convivencia respetuosa y el desarrollo de una sexualidad responsable y consciente.

5. **Convivencia educativa** La convivencia educativa se comprende como una dimensión esencial de la formación ciudadana, socioemocional, afectiva y ética de los y las estudiantes. El establecimiento propenderá por generar ambientes seguros, inclusivos y democráticos, basados en la justicia educativa, la prevención de conflictos, el buen trato y el fortalecimiento de vínculos saludables entre los distintos estamentos. Este compromiso se materializa a través del presente Reglamento Interno Escolar y de sus componentes formativos, los cuales establecen derechos y deberes, valores institucionales, medidas formativas y procedimientos para la gestión y resolución de conflictos con enfoque preventivo y restaurativo.

El Reglamento será evaluado y actualizado periódicamente, con participación de representantes de la comunidad educativa, dejando evidencia de sus acuerdos y de su difusión mediante las instancias institucionales correspondientes (por ejemplo, Consejo Escolar, reuniones informativas y entrega formal al momento de matrícula).

En situaciones de conflicto que no puedan resolverse mediante las estrategias institucionales o que requieran intervención externa, se podrán activar instancias de mediación interna coordinadas por el equipo directivo y/o convivencia educativa, resguardando confidencialidad, interés superior del estudiante y trato digno. En los casos en que la normativa o la naturaleza de los hechos lo exijan (por ejemplo, situaciones constitutivas de delito o que impliquen vulneración grave de derechos), se priorizará la activación de los protocolos correspondientes y la derivación a organismos competentes, según corresponda.

ARTÍCULO 6: MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PERFILES DEL ESTABLECIMIENTO

MISIÓN

El Colegio Villa San Ignacio tiene como misión brindar una educación integral e inclusiva, garantizando la igualdad de oportunidades para todos y todas sus estudiantes, promoviendo el desarrollo de sus potencialidades, habilidades y talentos, en un marco de respeto por la diversidad, la dignidad humana y el enfoque de derechos.

VISIÓN

El Colegio Villa San Ignacio aspira a consolidarse como una comunidad educativa inclusiva y de calidad, orientada a la formación de personas íntegras, autónomas y comprometidas con la sociedad, mediante una educación humanista-científica que promueva el desarrollo académico, valórico y ciudadano.

Sellos institucionales

1. Formación integral y desarrollo personal
2. Convivencia escolar basada en valores
3. Vinculación familia–escuela–comunidad
4. Educación de calidad con altas expectativas
5. Formación ciudadana y participación

Perfiles:

El estudiante del establecimiento **Villa San Ignacio** se caracteriza por ser una persona en proceso de formación integral, que participa activamente en su aprendizaje y en la vida escolar, desarrollando sus potencialidades en un ambiente de respeto y sana convivencia:

Se espera que el estudiante:

- Respete a todos los integrantes de la comunidad educativa, valorando la diversidad.
- Participe activamente en su proceso de aprendizaje, demostrando compromiso y responsabilidad.
- Desarrolle habilidades socioemocionales, gestionando adecuadamente sus emociones y relaciones.
- Resuelva conflictos de manera pacífica, privilegiando el diálogo y el buen trato.
- Actúe con responsabilidad frente a sus deberes escolares y normas de convivencia.
- Demuestre autonomía progresiva en la toma de decisiones.
- Se vincule positivamente con su entorno, actuando como un ciudadano respetuoso y participativo.

Perfil de los docentes

El docente del establecimiento **Villa San Ignacio** es un profesional comprometido con la formación integral de sus estudiantes, que promueve aprendizajes significativos en un ambiente inclusivo, respetuoso y participativo.

Se espera que el estudiante:

- Genere un clima de aula basado en el respeto, la inclusión y el buen trato.
- Promueva el desarrollo académico y socioemocional de sus estudiantes.
- Aplique estrategias pedagógicas diversificadas que consideren la diversidad del aula.
- Fomente la participación, el pensamiento crítico y la autonomía de los estudiantes.
- Actúe con responsabilidad, ética profesional y compromiso con el proyecto educativo.
- Aborde los conflictos de manera formativa, utilizando estrategias de mediación y diálogo.
- Trabaje colaborativamente con otros profesionales y con las familias.
- Se mantenga en constante actualización y reflexión de su práctica pedagógica.

Perfil del padre, madre y/o apoderado/a

El apoderado es un agente fundamental en la formación de los estudiantes, colaborando activamente con el establecimiento en un marco de respeto, corresponsabilidad y compromiso.

Se espera que el apoderado:

- Apoye el proceso educativo de su hijo o hija, promoviendo hábitos de estudio y responsabilidad.
- Mantenga una comunicación respetuosa y permanente con el establecimiento.
- Participe activamente en instancias formativas y de la comunidad educativa.
- Respete las normas del establecimiento y promueva su cumplimiento.
- Fomente en sus hijos valores como el respeto, la responsabilidad y la convivencia pacífica.
- Colabore en la resolución de conflictos de manera constructiva.
- Reconozca y respete la diversidad presente en la comunidad educativa.

Estos perfiles se encuentran en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Reglamento Interno Escolar y las políticas y normativas vigentes del sistema educativo.

ARTÍCULO 7: ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los miembros de la comunidad educativa del establecimiento deberán actuar con respeto, responsabilidad y sentido ético, reconociendo la dignidad de todas las personas, sin distinción de edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas. Se espera que todos/as promuevan el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la adhesión consciente al Proyecto Educativo Institucional (PEI), contribuyendo a un ambiente institucional seguro, inclusivo y democrático.

Las funciones que se describen a continuación se ejercerán en coherencia con el presente Reglamento Interno Escolar (RICE), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los Protocolos de Actuación del establecimiento. En toda actuación institucional, especialmente ante situaciones de conflicto, vulneración de derechos o aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, se deberá resguardar el interés superior del estudiante, la confidencialidad, la protección de datos personales, la trazabilidad mediante registros pertinentes, y el debido proceso conforme a lo establecido en este Reglamento.

Funciones de la Directora

- Liderar la gestión institucional del establecimiento, definiendo y supervisando el cumplimiento de objetivos estratégicos en concordancia con el PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar las responsabilidades del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo profesional continuo.
- Promover un clima institucional basado en el respeto, la inclusión, el bienestar y la convivencia educativa, resguardando la integridad de toda la comunidad educativa.
- Representar oficialmente al establecimiento ante entidades gubernamentales y organizaciones externas.
- Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Presidir el Consejo Escolar, Consejos de Profesores y reuniones técnico-pedagógicas, delegando funciones cuando corresponda.
- Velar por la implementación y evaluación del currículum nacional y los procesos de mejora pedagógica e innovación educativa.
- Articular redes de colaboración con instituciones públicas y privadas con fines pedagógicos, preventivos, culturales y comunitarios.
- Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre disposiciones legales, procesos institucionales y decisiones de interés colectivo.
- Estimular la participación democrática de los estamentos escolares en la gestión institucional.
- Fomentar y facilitar instancias de perfeccionamiento del personal, de acuerdo con necesidades institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, salud, higiene y prevención de riesgos.
- Promover la equidad de género, la inclusión y el respeto por la diversidad como pilares de la educación.

Funciones del/ la Inspector/a

Corresponde al/la Inspector/a:

- Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia educativa, asegurando un ambiente ordenado, seguro y respetuoso dentro del establecimiento.
- Coordinar y controlar la labor del personal paradocente/inspectores/as y asistentes pertinentes, promoviendo una gestión eficiente y articulada.
- Autorizar, registrar y supervisar salidas extraordinarias de estudiantes durante la jornada escolar, conforme al procedimiento institucional.

- Monitorear y asegurar el cumplimiento de horarios establecidos para docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Controlar el desarrollo de actividades institucionales (actos, celebraciones, actividades deportivas y culturales), resguardando el orden y la seguridad.
- Velar por la presentación personal, higiene y uso del uniforme escolar de los y las estudiantes, conforme al presente Reglamento.
- Mantener un sistema eficiente de registros institucionales (libro de clases, control de atrasos, retiros, incidentes u otros), asegurando trazabilidad.
- Atender a madres, padres y apoderados ante inquietudes o situaciones disciplinarias, en coordinación con Convivencia Educativa.
- Participar en la revisión, aplicación y seguimiento del RICE y protocolos de actuación.
- Impulsar acciones preventivas y mediadoras frente a conflictos, en articulación con Convivencia Educativa.

Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa

Corresponde al/la Encargado/a de Convivencia Educativa:

- Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, articulándolo con el PEI, PME e instrumentos institucionales vigentes.
- Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa (inspectoría, orientación u otros actores definidos), asegurando respuesta oportuna, formativa y coherente.
- Diseñar y ejecutar acciones preventivas y promocionales orientadas al buen trato, participación, prevención de violencias y bienestar socioemocional.
- Promover estrategias restaurativas y de gestión colaborativa de conflictos (diálogo, mediación, acuerdos reparatorios), cuando corresponda.
- Coordinar la activación, aplicación y seguimiento de protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia, maltrato, acoso, violencia de género, abuso sexual u otras contempladas en el reglamento, resguardando confidencialidad, no revictimización e interés superior.
- Supervisar la correcta aplicación y seguimiento de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, asegurando registros, trazabilidad y debido proceso.
- Sistematizar información relevante para la gestión convivencial (registros de incidentes, medidas aplicadas, seguimiento de casos), resguardando protección de datos.
- Coordinar derivaciones y articulación con redes externas pertinentes OPD, CESFAM, SENDA, programas de protección, Carabineros, PDI, Tribunales u otros), conforme a protocolos.

- Promover la participación de estudiantes, familias y funcionarios/as en acciones de convivencia.

- Proponer mejoras al Reglamento Interno y protocolos, en coordinación con el equipo directivo.

Funciones del Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Corresponde a UTP:

- Coordinar, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles, velando por su calidad, pertinencia y equidad.
- Asesorar a docentes en diseño, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas conforme a planes y programas del Ministerio de Educación, PEI y lineamientos institucionales.
- Monitorear resultados de aprendizaje y promover acciones de mejora continua, fortaleciendo el uso pedagógico de la evaluación.
- Promover actualización pedagógica mediante capacitaciones, reflexión docente y análisis didáctico.
- Supervisar cumplimiento de calendarización escolar, planificaciones, registros y procesos evaluativos.
- Estimular innovación educativa, trabajo interdisciplinario e integración curricular, fortaleciendo prácticas inclusivas.
- Coordinar reuniones técnico-pedagógicas y consejos de profesores en su dimensión académica.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) y acompañar procesos de retroalimentación pedagógica.

Funciones del/de la Profesor/a de Aula

Corresponde al/la Profesor/a de Aula:

- Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con lineamientos curriculares y pedagógicos institucionales.
- Generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y respetuosos, favoreciendo el desarrollo integral.
- Implementar metodologías activas, participativas y contextualizadas que atiendan la diversidad y promuevan aprendizajes significativos.
- Establecer relaciones basadas en respeto, empatía y confianza con estudiantes y familias.
- Cumplir con puntualidad y responsabilidad sus funciones y horarios.
- Mantener actualizados registros académicos y administrativos: libro de clases, evaluaciones, asistencia y seguimiento.

- Colaborar con profesor/a jefe y equipos de apoyo en detección oportuna de necesidades pedagógicas y convivenciales.
- Participar en consejos, reuniones, jornadas pedagógicas, capacitaciones y actividades institucionales.
- Colaborar con equipo PIE y profesionales en adecuaciones curriculares, estrategias diferenciadas y apoyos específicos.
- Mantener confidencialidad y resguardo ético de información del estudiantado.

Funciones del/de la Secretaria/o

Corresponde al/la Secretario/a:

- Actuar como canal oficial de comunicación administrativa del establecimiento, asegurando confidencialidad, precisión y eficiencia.
- Atender a estudiantes, apoderados/as, docentes y público general con trato cordial y profesional.
- Gestionar, archivar y resguardar documentación institucional (oficios, certificados, actas, solicitudes, correspondencia).
- Apoyar a Dirección en agenda, citaciones, redacción de documentos oficiales y tareas delegadas.
- Canalizar comunicaciones internas y externas, dejando constancia cuando corresponda.
- Mantener actualizados registros digitales y físicos, resguardando protección de datos personales.
- Utilizar adecuadamente sistemas informáticos institucionales y resguardar documentación sensible.

Funciones de los/las Auxiliares de Servicio

Corresponde a los/las Auxiliares:

- Mantener limpieza, higiene y condiciones sanitarias adecuadas en dependencias del establecimiento.
- Colaborar en seguridad del establecimiento, informando riesgos o desperfectos que requieran mantención.
- Apoyar la preparación de espacios para actividades institucionales conforme a indicaciones.
- Mantener trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Participar en acciones de prevención de riesgos y protocolos de emergencia cuando corresponda.
- Resguardar discreción y confidencialidad respecto de situaciones internas.

Funciones de los/las Asistentes de Aula

Corresponde a los/las Asistentes de Aula:

- Apoyar actividades pedagógicas planificadas por el/la docente, favoreciendo participación y aprendizaje.
- Colaborar en implementación de estrategias inclusivas y ajustes razonables, coordinadamente con docente cuando corresponda.
- Apoyar acompañamiento preventivo socioemocional en aula, promoviendo normas de convivencia educativa.
- Apoyar la organización del ambiente de aprendizaje, resguardando seguridad.
- Informar oportunamente situaciones relevantes al/la docente y/o Convivencia Educativa, resguardando confidencialidad.
- Evitar acciones disciplinarias fuera de orientaciones institucionales, manteniendo trato digno.

Funciones del/de la Fonoaudiólogo/a:

- Implementación y evaluación de PAI.
- Realizar evaluaciones diagnósticas fonoaudiológicas con instrumentos pertinentes y conforme a normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos requeridos en procesos de diagnóstico, reevaluación y derivación.
- Implementar planes de intervención individuales o grupales para fortalecer habilidades comunicativas y lingüísticas.
- Promover prácticas inclusivas y respetuosas con la neurodiversidad.

ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Identificación del establecimiento educacional

Nombre del establecimiento:	Colegio Villa San Ignacio
RBD:	26139-4
Tipo de establecimiento:	**Subvencionado**
Niveles de enseñanza:	**Prebásica a 8° básico**

Dirección:	El Tranque N°1274
Comuna y Región	Pudahuel - Metropolitana
Teléfonos de contacto:	+56962837921
Correo electrónico institucional:	villasanig@villasanignacio.cl
● **Nombre del/de la Directora:**	María Estela Bravo Elgueta
Programas de apoyo vigente:	1. JECD 2. PME 3. EXTRA 4. LETRA LIBRE
Niveles de enseñanza que imparte:	Prebásica y Básica
Horario de funcionamiento:	08:00 a 15:25 h.
Régimen de la jornada escolar:	Mañana y tarde
Cantidad de estudiantes por curso	Prekínder: 35 Kínder : 45 Ed. Básica 45

ARTÍCULO 9: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS – SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar y en la Ley General de Educación N°20.370. En consecuencia, el proceso de admisión deberá respetar los principios de transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar administrado por el Ministerio de Educación y se ejecuta a través de la plataforma oficial dispuesta para dicho fin. La información institucional relevante (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, sellos educativos, actividades formativas y otros antecedentes) deberá mantenerse disponible para las familias por los medios institucionales que correspondan.

Anualmente, el establecimiento informa al Ministerio de Educación la cantidad de cupos disponibles por nivel, curso, modalidad y jornada, conforme a las fechas y procedimientos establecidos en el calendario oficial del SAE. Asimismo, las prioridades de postulación y criterios de asignación (por ejemplo, hermanos/as u otras prioridades vigentes) se aplicarán conforme a la normativa y disposiciones actualizadas del Sistema de Admisión Escolar.

Consideraciones generales para el proceso de postulación

- ➔ La postulación debe ser realizada por el/la apoderado/a responsable (madre, padre o tutor/a legal) del postulante, mediante la plataforma oficial del SAE.
- ➔ Cada apoderado/a deberá ingresar correctamente los datos requeridos, verificar su veracidad y ordenar los establecimientos según su preferencia.
- ➔ La postulación no contempla entrevistas, pruebas de admisión, revisión de antecedentes socioeconómicos, exigencia de documentos adicionales ni cobro de ningún tipo, sin perjuicio de los antecedentes que la normativa SAE requiera en la plataforma oficial.
- ➔ Es responsabilidad del/de la apoderado/a completar y enviar correctamente la postulación. Si la postulación no es enviada en la plataforma oficial, no se validará su participación en el proceso.
- ➔ El establecimiento no podrá matricular a más estudiantes que los cupos previamente informados al Ministerio de Educación, salvo las excepciones expresamente reguladas por la normativa vigente (por ejemplo, artículo 7 del Decreto N°152/2016 del Ministerio de Educación).

Asignación posterior por registro público (vacantes posteriores)

En caso de existir vacantes disponibles una vez finalizados los periodos oficiales del SAE, estas se asignarán de acuerdo con el orden cronológico de inscripción en el registro público del establecimiento, conforme a la normativa vigente. Dicho registro deberá garantizar transparencia y trazabilidad, consignando a lo menos:

- Nombre completo del/de la apoderado/a solicitante.
- RUT del/de la apoderado/a (o identificación equivalente, si correspondiera).

- Fecha y hora de la solicitud y firma (si es presencial) o constancia verificable (si es digital).
- Curso/nivel solicitado.
- Datos de contacto (teléfono, correo electrónico u otros).
- Número correlativo o folio interno de registro.

Este procedimiento deberá resguardar transparencia, publicidad y trazabilidad conforme a la normativa aplicable del SAE y al artículo 56 del Decreto N°152/2016.

9.1 Matricula

1. Los/las estudiantes seleccionados/as deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos definidos oficialmente por el Ministerio de Educación y/o por el calendario institucional informado oportunamente.
2. La condición de estudiante regular se adquiere una vez formalizada la matrícula por parte del/de la apoderado/a, lo cual otorga derechos y obligaciones conforme al presente Reglamento Interno.
3. Si el/la apoderado/a no puede asistir en la fecha indicada, podrá autorizar a un tercero mediante poder simple y copia de su cédula de identidad, u otro mecanismo de autorización definido por el establecimiento, resguardando verificación de identidad.
4. En caso de no concurrencia a la matrícula dentro del plazo definido, el establecimiento realizará acciones de contacto y registro (por ejemplo, llamado telefónico y comunicación por correo electrónico u otro medio disponible), dejando constancia de la gestión realizada. De no obtenerse respuesta dentro del plazo razonable definido por el calendario institucional, el cupo será liberado y reasignado conforme a las reglas del SAE o del registro público, según corresponda.

Asimismo, el establecimiento podrá orientar a las familias respecto del uso de la plataforma y del calendario del SAE, resguardando siempre la igualdad de trato y evitando cualquier intervención que altere la imparcialidad del proceso de admisión.

ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES

10.1 Horarios de funcionamiento

Hora	Inicio	Salida Lunes a jueves	Salida Viernes
Prebásica	Pk° 12:30 h.	17:00 h.	16:30 h.
	K° 08:00 h.	12:00 h.	12:00 h.

Básica	1° a 8° 08:00 h.	15:25 h.	13:15 h.

10.2 Encargados de la recepción y despacho de los estudiantes

Curso	Inicio de la jornada	Término de la jornada
Prebásica	Educadora-Asistente de la educación	Educadora-Asistente de la educación
Almuerzo prekínder	Inspectora-secretaria	Educadora-Asistente de la educación
1° y 2° ciclo	Inspector/a	1° ciclo (1° a 4° básico) Encargada de C.E. Pamela Garrido/ Verónica Muñoz Psje. San José
		2° ciclo (5° a 8° básico) Inspectora Carolina Andrade Psje. San Benito
Taller extraprogramáticos		Tallerista-asistente

10.3 Recreos y uso de espacios comunes

Durante los recreos, los y las estudiantes podrán acceder a los patios, canchas, pasillos y halls designados, así como a espacios habilitados, siempre que cuenten con la supervisión correspondiente y se respeten las condiciones de uso definidas por el establecimiento.

Durante los recreos, los y las estudiantes deberán permanecer en los sectores autorizados por el establecimiento y respetar las indicaciones del personal a cargo.

Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos, desregulación emocional u otras), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato a la persona adulta responsable del sector (paradocente, asistente de aula, inspector/a u otro/a), con el fin de activar las medidas de resguardo y el procedimiento correspondiente, dejando registro cuando proceda.

10.4 Traslado entre espacios durante clases

Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un/a docente o asistente designado/a, en forma ordenada y segura, con el propósito de no interrumpir el desarrollo de clases de otros cursos y resguardar un ambiente adecuado de aprendizaje. El/la docente

responsable de la actividad deberá promover el cumplimiento de esta norma y el respeto por los espacios comunes.

Las disposiciones del presente artículo se enmarcan en la política institucional de respeto, seguridad, cuidado colectivo y convivencia educativa, resguardando el derecho de todos y todas las estudiantes a aprender en contextos estructurados, inclusivos y protectores.

ARTÍCULO 11: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INGRESO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

1. Ingreso al inicio de la jornada escolar

El ingreso de los y las estudiantes al establecimiento deberá realizarse dentro del horario establecido para el inicio de la jornada escolar, conforme a la organización institucional vigente.

El establecimiento dispondrá de instancias de supervisión al momento del ingreso, con el propósito de resguardar la seguridad, el bienestar y la adecuada recepción de los y las estudiantes.

Se promoverá la puntualidad como un valor formativo que contribuye al desarrollo de hábitos responsables y al adecuado inicio de las actividades pedagógicas.

2. Atrasos

Se considerará atraso el ingreso del/la estudiante posterior al horario oficial de inicio de la jornada escolar.

Los atrasos serán registrados por el establecimiento como parte del seguimiento formativo del estudiante.

Frente a la reiteración de atrasos, se podrán implementar medidas de acompañamiento y apoyo, tales como comunicación con el/la apoderado/a, entrevistas u otras acciones formativas, con el fin de abordar las causas y favorecer la mejora en la puntualidad. El registro oficial de atrasos se realizará **10 minutos** después del timbre de estrada. Esto es: a partir de las **08:10** para kínder y Básica, y desde las **12:40** para Prekínder.

En ningún caso el atraso podrá constituir impedimento para el ingreso del/la estudiante ni afectar su derecho a la educación.

3. Asistencia

La asistencia regular a clases es un requisito fundamental para el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los y las estudiantes.

Los padres, madres y/o apoderados deberán justificar oportunamente las inasistencias, conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.

3.1 Control de asistencia diaria

a) El registro de asistencia será responsabilidad del/de la docente a cargo y deberá realizarse al inicio de la jornada escolar o dentro del primer bloque de clases, conforme al procedimiento institucional vigente, manteniendo actualizaciones ante ingresos tardíos u otras modificaciones durante el día.
b) Los/las docentes deberán revisar el registro institucional de ingresos tardíos, retiros y justificaciones informadas, con el fin de mantener trazabilidad y coherencia administrativa.

3.2 Justificación de inasistencias

a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a responsable al momento del reintegro del/de la estudiante, utilizando los canales oficiales definidos por el establecimiento (entregando licencia médica o información por WhatsApp, resguardando veracidad de la información y trazabilidad del registro.

b) Las ausencias prolongadas deberán ser informadas a Inspector/a y UTP, la cual coordinará el seguimiento preventivo y de apoyo con el equipo correspondiente, con el fin de resguardar la continuidad educativa y facilitar un adecuado proceso de reintegro. Se informará a los/las docentes para apoyar ajustes pedagógicos razonables y estrategias de recuperación cuando proceda.

3.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)

a) El/la Profesor/a Jefe deberá contactar al/a la apoderado/a e indagar sobre las causas, promoviendo acuerdos y medidas de apoyo que favorezcan la asistencia.
b) Si la situación persiste, se derivará al Equipo de Convivencia Educativa para entrevista y evaluación de factores de riesgo, pudiendo establecerse un plan de seguimiento, compromisos de asistencia y coordinación de apoyos, resguardando siempre un enfoque de protección y no sancionatorio.

3.4 Otras disposiciones

a) Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán

justificadas internamente, previa validación por Dirección y/o coordinación responsable, dejando registro correspondiente.

b) El establecimiento promoverá acciones preventivas para fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas, articulando apoyos pedagógicos y psicosociales cuando corresponda.

El establecimiento realizará seguimiento de la asistencia, implementando acciones preventivas y de apoyo en caso de inasistencias reiteradas, resguardando el derecho a la educación y la permanencia escolar.

4. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá ser realizado por el/la apoderado/a o por una persona previamente autorizada, conforme a los registros del establecimiento.

Todo retiro deberá quedar debidamente registrado, indicando la hora, motivo y persona responsable.

El establecimiento resguardará que el retiro de estudiantes se realice en condiciones seguras, especialmente en los niveles que requieran mayor supervisión.

Disposiciones generales

a) El ingreso de apoderados/as u otras personas al interior del establecimiento para este propósito estará restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde secretaría, conforme a medidas de seguridad.

b) Al inicio del año escolar y/o en instancias formales de actualización de antecedentes (matrícula, primera reunión de curso u otra definida por el establecimiento), cada apoderado/a deberá registrar por escrito un máximo de tres (3) personas autorizadas para retirar al/la estudiante durante el año escolar, consignando nombre completo, RUT (u otro identificador), vínculo o parentesco y datos de contacto, quedando dicha información en los registros institucionales.

c) Toda persona que retire a un estudiante se debe registrar previamente en secretaría, indicando el nombre completo del alumno, y presente su documento de identificación, con el fin de resguardar la seguridad de los estudiantes.

Por resguardo de seguridad y supervisión de los estudiantes no se atenderá público en horario de recreos:

1° recreo 09:30 a 09:45 h. / **2° recreo** 11:15 a 11:30 h. / **3° recreo** 13:00 a 13:45 h.

Estas disposiciones buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes, el orden institucional y la seguridad de toda la comunidad educativa.

d) Se promoverá que los retiros anticipados se realicen solo en casos debidamente justificados, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo.

4.1: Retiro de los y las estudiantes al término de la jornada escolar

Al término de la jornada escolar, los y las estudiantes serán despedidos/as por el/la docente responsable de la última actividad pedagógica del día, en los espacios definidos por el establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y el buen trato.

Los padres, madres y/o apoderados deberán esperar a los y las estudiantes fuera del recinto escolar, salvo en aquellas situaciones excepcionales previamente definidas por la Dirección del establecimiento.

El retiro de los y las estudiantes deberá ser efectuado por el/la apoderado/a titular o por una persona adulta previamente autorizada, conforme a los registros institucionales vigentes. El establecimiento podrá solicitar la verificación de identidad cuando lo estime necesario, con el fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.

En caso de que, transcurridos **10 minutos** desde el término de la jornada, el/la estudiante no haya sido retirado/a por un adulto responsable, el personal designado procederá a contactar al apoderado registrado, dejando constancia de la gestión realizada (hora, medio de contacto y resultado).

Si no fuese posible establecer contacto, se informará al equipo directivo, el cual adoptará las medidas necesarias para resguardar el bienestar del/de la estudiante, permaneciendo este/a en un espacio seguro y bajo supervisión hasta su retiro.

En caso de reiteración de esta situación, el/la profesor/a jefe, en coordinación con Inspectoría y/o el equipo de Convivencia Educativa, establecerá contacto formal con la familia, con el propósito de analizar las causas, acordar medidas preventivas y resguardar el bienestar del/de la estudiante, dejando registro del seguimiento.

ARTÍCULO 12: ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

El establecimiento educacional promueve y organiza actividades extra programáticas orientadas al desarrollo integral de los y las estudiantes, favoreciendo el buen uso del tiempo libre y el fortalecimiento de habilidades personales, sociales, deportivas, artísticas, culturales, científicas, tecnológicas y de liderazgo.

12.**1 Participación y compromiso**

a) La inscripción en talleres o actividades extra programáticas es de carácter voluntario. No obstante, una vez inscrito/a, el/la estudiante asume un compromiso de participación y asistencia durante el periodo correspondiente, debiendo respetar horarios, normas de funcionamiento y orientaciones del/de la responsable de la actividad.

b) El/la apoderado/a deberá justificar las inasistencias a la actividad mediante comunicación escrita al tallerista.

c) El/la estudiante podrá solicitar cambio de taller preferentemente al término del primer semestre, mediante solicitud escrita del/de la apoderado/a dirigido a UTP, considerando cupos, compatibilidad horaria y continuidad formativa.

d) Las normas de convivencia educativa, derechos, deberes y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno serán aplicables en el marco de las actividades extra programáticas, tanto dentro como fuera del establecimiento cuando corresponda (por ejemplo, competencias, encuentros o salidas autorizadas).

e) Las conductas que constituyan faltas graves o gravísimas durante la participación en actividades extra programáticas podrán implicar medidas formativas y/o restricciones de participación correspondiente a las faltas registradas en el presente Reglamento Interno.

12.2 Suspensión de actividades

En caso de fuerza mayor o contingencia que impida la realización de una actividad programada, la Coordinación correspondiente informará oportunamente a estudiantes y apoderados/as mediante los medios institucionales disponibles (por ejemplo, comunicación escrita, contacto telefónico, correo u otros), dejando registro cuando corresponda.

ARTÍCULO 13. PARTICIPACIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento brinda respaldo a los y las estudiantes que participan en representación oficial en actividades culturales, deportivas, artísticas, científicas o tecnológicas, considerando su valor formativo y su aporte al desarrollo personal y comunitario.

13.1 Medidas de apoyo institucional

a) Calendarización de evaluaciones para estudiantes que representen oficialmente al establecimiento en actividades autorizadas, coordinada por UTP junto con los/las

docentes correspondientes, resguardando la cobertura curricular y la equidad del proceso evaluativo.

b) Entrega de recursos pedagógicos complementarios y/o apoyo académico por parte de los/las docentes en las asignaturas en que el/la estudiante se haya ausentado, cuando corresponda.

c) Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario y conforme a condiciones de seguridad y autorización.

d) Difusión de logros y participación mediante canales institucionales (página web, redes sociales, boletines u otros), resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen según corresponda.

13.2 Apoyo a estudiantes pertenecientes a clubes externos

Los/las estudiantes que practiquen disciplinas deportivas, artísticas o culturales fuera del establecimiento podrán solicitar apoyos razonables (por ejemplo, recalendarización de evaluaciones o permisos puntuales), siempre que:

- Cuenten con un plan sistemático de entrenamiento de al menos dos jornadas semanales; Participen en eventos de carácter comunal, regional o nacional debidamente acreditados; Presenten certificado emitido por la institución correspondiente y una solicitud formal del apoderado.

ARTÍCULO 14: SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La participación de los y las estudiantes en actividades externas de representación oficial del establecimiento (artísticas, deportivas, científicas, culturales, ciudadanas u otras) se reconoce como una instancia formativa relevante, vinculada al desarrollo integral, la formación ciudadana y el compromiso con el entorno.

14.1 Disposiciones generales

a) Toda participación en representación institucional deberá contar con validación y autorización previa de la Dirección del establecimiento.
b) Las actividades de representación podrán ser organizadas por el establecimiento o solicitadas por instituciones externas que cuenten con respaldo formal, condiciones de seguridad y objetivos coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

c) Los/las estudiantes que representen al establecimiento deberán mantener una conducta acorde a los valores institucionales, actuando con respeto, responsabilidad, autocuidado y buen trato, tanto dentro como fuera del recinto escolar, así como respetar las normas del evento y las instrucciones del personal acompañante.
d) La participación en representación institucional no deberá vulnerar el derecho a la educación. Por tanto, se promoverán medidas de apoyo pedagógico y ajustes razonables que permitan compatibilizar la participación con el cumplimiento de las responsabilidades académicas.

14.2 Medidas de apoyo institucional

El establecimiento **Villa San Ignacio**, podrá disponer, según naturaleza de la actividad y recursos disponibles, de las siguientes medidas:

a) Justificación interna de inasistencias y atrasos derivados de la participación oficial autorizada, dejando registro correspondiente.
b) Apoyo pedagógico posterior, mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles, coordinado con UTP y docentes según corresponda.
c) Acompañamiento institucional según corresponda a través de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios designados, especialmente cuando la actividad implique traslados, exposición pública o permanencia fuera del establecimiento.
d) Difusión y reconocimiento de la participación y/o logros por medios institucionales, resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen cuando corresponda.

14.3 Compromisos del estudiante y la familia

Durante la participación en representación institucional, el/la estudiante y su familia se comprometen a:

a) Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios, condiciones y requerimientos logísticos de la actividad, en caso de ser gestionada externamente.
b) Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento, devolviéndolos en buen estado cuando corresponda.
c) Cumplir las instrucciones del personal acompañante y las normas del evento, resguardando autocuidado y conducta acorde a los principios institucionales.
d) Dar aviso oportuno ante cualquier dificultad o situación emergente que afecte la participación o seguridad del/de la estudiante.

14.4 Incumplimientos

Toda situación de incumplimiento asociada a la representación institucional será evaluada conforme al presente Reglamento Interno y sus procedimientos, pudiendo aplicarse medidas formativas y/o disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos, resguardando siempre el debido proceso, el enfoque formativo y el interés superior del/de la estudiante.

ARTÍCULO 15: CONDUCTOS REGULARES

El establecimiento educacional establece una vía formal de comunicación denominada conducto regular, la cual deberá ser respetada por los integrantes de la comunidad educativa al momento de requerir orientación, entregar información, realizar consultas, expresar inquietudes, formular reclamos o presentar denuncias/acusaciones, promoviendo una comunicación ordenada, respetuosa, efectiva y con adecuada trazabilidad.

El conducto regular no limita el derecho de toda persona a informar situaciones urgentes o graves, especialmente aquellas que pudieran constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia, discriminación o hechos que requieran activación de protocolos institucionales.

15.1 Conducto regular según naturaleza del requerimiento

A continuación, se describe el conducto regular institucional de referencia, el cual podrá ajustarse según la complejidad del caso, urgencia o necesidad de intervención especializada:

a**) Entrega de información**

- Antecedentes generales o particulares asociados al/la estudiante que deban ser conocidos por el establecimiento.
- **Conducto regular:**

    1. Profesor/a Jefe y/o Docente de asignatura (según corresponda).
    2. Inspectoría (si requiere registro administrativo).
    3. Equipo correspondiente (UTP/Convivencia Educativa), según naturaleza de la información.

b) Inquietud / consulta

- Consulta sobre aspectos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.

- **Conducto regular:**
    1. Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.
    2. Inspectoría, Convivencia Educativa y/o UTP (según temática).
       Dirección (solo si persiste o requiere resolución institucional).

c**) Reclamo**

- Cuestionamiento respecto de un procedimiento institucional, técnico, pedagógico o formativo, que se percibe como incorrecto o que podría vulnerar normativa interna.

- **Conducto regular:**
    1. Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.
    2. Inspectoría, Convivencia Educativa y/o UTP (según corresponda).
    3. Libro de reclamos o agradecimientos
    4. Dirección (si requiere revisión o resolución de nivel superior).

d**) Denuncia o acusación**

- Situación que podría constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia, acoso, discriminación, falta grave u otra situación de especial gravedad.

- **Conducto regular prioritario:**

    1. Dirección
    2. Encargado/a de Convivencia Educativa.
       (Lo anterior, sin perjuicio de activar inmediatamente los protocolos correspondientes cuando la situación lo amerite).

15.2 **Procedimiento para reclamos y denuncias/acusaciones**

Para efectos de una adecuada gestión, las situaciones clasificadas como reclamos o denuncias/acusaciones deberán presentarse por los canales oficiales del establecimiento, procurando entregar antecedentes que permitan orientar la intervención. La ausencia de algunos antecedentes no impedirá la recepción ni la gestión del requerimiento, especialmente si se trata de situaciones graves o urgentes.

Se sugiere consignar, cuando sea posible:

- Nombre completo del/de la apoderado/a o denunciante.
- Curso del/de la estudiante involucrado/a (si aplica).
- Fecha y hora aproximada del hecho.

- Descripción breve, clara y concreta de la situación.
- Antecedentes o medios de respaldo disponibles (si existieren).

El establecimiento deberá registrar la recepción del reclamo o denuncia/acuse y canalizarlo conforme a los protocolos vigentes, resguardando el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y el bienestar de las partes involucradas. Las respuestas podrán entregarse por escrito o presencialmente, según evaluación del caso por parte de la autoridad competente, en plazos razonables, bajo criterios de pertinencia, oportunidad y protección de derechos.

ARTÍCULO 16: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS

El establecimiento educacional dispone de canales formales y oficiales para mantener una comunicación efectiva, oportuna y permanente con padres, madres y apoderados. Estos medios tienen por finalidad informar, orientar y retroalimentar a las familias respecto de aspectos académicos, convivenciales y formativos del proceso educativo de sus hijos e hijas, resguardando el trato respetuoso, la confidencialidad y la protección de datos personales.

16.1 Canales de comunicación institucional con apoderados/as

Los canales oficiales de comunicación con apoderados/as son los siguientes (según disponibilidad institucional):

a) Plataforma institucional de gestión académica NAPSIS.
b) Correos electrónicos oficiales institucionales.
c) Cuaderno de comunicaciones y/o agenda escolar (cuando corresponda).
d) Comunicaciones formales (circulares, citaciones, mensajes de WhatsApp) emitidas por Dirección y/o Equipo Directivo por los medios institucionales definidos.
e) Reuniones de curso y citaciones programadas.
f) Entrevistas personales programadas con docentes, equipos de apoyo o directivos/as.

Las redes sociales institucionales (por ejemplo, Facebook e Instagram) podrán utilizarse como medio complementario de difusión de información general, actividades y hitos institucionales, sin reemplazar los canales oficiales para comunicaciones formales y/o casos individuales.

16.2 Instancias de coordinación interna

El establecimiento contempla instancias de coordinación profesional y pedagógica que fortalecen la gestión institucional y la comunicación interna, tales como:

a) Reuniones de Equipo Directivo.
b) Consejos Técnicos Pedagógicos.
c) Reuniones de Convivencia Educativa.
d) Consejo Escolar.
e) Reuniones del Centro de Estudiantes.
f) Espacios de entrevistas formativas con estudiantes y familias, según corresponda.

16.3 Compromisos y responsabilidades comunicativas

a) El establecimiento se compromete a entregar información clara y oportuna a las familias sobre el desarrollo académico, formativo y convivencial de sus hijos/as, por los canales institucionales definidos.
b) Los/las profesionales del establecimiento deberán mantener actualizada la información relevante y comunicar, por los canales correspondientes, situaciones que afecten el proceso escolar del/de la estudiante, resguardando siempre la confidencialidad.
c) El/la apoderado/a, como primer responsable del acompañamiento educativo, deberá mantenerse informado/a, revisar periódicamente los canales institucionales y participar en las instancias convocadas, respondiendo oportunamente a citaciones o requerimientos formales.
d) Las circulares y comunicados oficiales serán emitidos desde Dirección o Equipo Directivo mediante medios institucionales como WhatsApp del Centro General de Padres y docentes, quedando registro cuando corresponda.
e) Los registros de anotaciones, observaciones, atrasos e inasistencias se consignarán conforme a los instrumentos institucionales vigentes (Libro de Clases NAPSIS, plataforma de gestión), resguardando la trazabilidad.

16.4 Uso de redes sociales, imágenes y registros audiovisuales

La comunicación institucional a través de redes sociales será administrada por el establecimiento para difundir información general y actividades institucionales. La publicación de registros fotográficos o audiovisuales de actividades escolares deberá realizarse resguardando:

- La protección de datos personales y la dignidad de estudiantes y miembros de la comunidad.
- La confidencialidad de situaciones sensibles.
- La autorización de uso de imagen cuando corresponda, según procedimientos institucionales y normativa vigente.

En ningún caso se publicarán antecedentes de carácter sensible o situaciones asociadas a conflictos, medidas disciplinarias, vulneraciones de derechos u otra información privada.

ARTÍCULO 17: REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados/as constituyen instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan Bimensual, conforme al calendario escolar oficial y a la planificación institucional.

17.1 Características generales

a) Las reuniones serán convocadas con anticipación al menos una semana, informando fecha, horario, mediante los canales institucionales oficiales.
b) La participación del/de la apoderado/a en estas instancias es altamente relevante para el seguimiento académico y formativo del/de la estudiante. Por tanto, el establecimiento promoverá la asistencia y el compromiso de las familias, resguardando instancias de comunicación oportunas y accesibles.
c) En dichas reuniones se informará, entre otros aspectos, sobre el avance académico, la convivencia educativa, el clima del curso, orientaciones formativas, actividades institucionales y acuerdos relevantes para el proceso educativo.
d) Las reuniones podrán realizarse en formato informativo, taller o charla, según la temática abordada y la planificación del/de la Profesor/a Jefe, UTP, Convivencia Educativa u otros equipos del establecimiento.
e) En caso de inasistencia, el/la apoderado/a deberá solicitar una entrevista con el/la Profesor/a Jefe/a, a fin de acceder a la información tratada y conocer acuerdos adoptados, dejando registro cuando corresponda.

ARTÍCULO 18: ENTREVISTAS A APODERADOS/AS Y OTRAS ENTREVISTAS FORMATIVAS

Las entrevistas constituyen instancias formales de comunicación y seguimiento pedagógico, formativo y de apoyo, cuyo propósito es fortalecer la corresponsabilidad familia–escuela, resguardar el bienestar del/de la estudiante y acordar acciones pertinentes para su trayectoria educativa.

18.1 Entrevistas a apoderados/as

a) El establecimiento programará entrevistas con apoderados/as de acuerdo con la planificación del equipo docente y/o ante necesidades específicas del/de la estudiante. Estas entrevistas podrán realizarse de manera periódica durante el año escolar y deberán ser registradas en “hoja de entrevistas”, cuando corresponda.

b) Los/las apoderados/as podrán solicitar entrevistas extraordinarias mediante los canales institucionales definidos (por ejemplo, correo electrónico, WhatsApp, agenda, correo institucional o solicitud presencial), las cuales serán coordinadas según disponibilidad y pertinencia del requerimiento.
c) En caso de inasistencia reiterada del/de la apoderado/a a entrevistas citadas sin justificación, el Profesor/a Jefe realizará derivará a Convivencia Educativa para establecer un plan de seguimiento y apoyo, con enfoque preventivo y de corresponsabilidad.

18.2 Entrevistas a estudiantes u otras entrevistas formativas

a) Docentes, educadoras y Directivos podrán entrevistar a estudiantes durante la jornada escolar para abordar situaciones pedagógicas, formativas o de apoyo, resguardando el trato digno, la confidencialidad, la pertinencia y la no exposición innecesaria del/de la estudiante.

ARTÍCULO 19: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

El establecimiento educacional reconoce la existencia y funcionamiento del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, como una organización representativa de las familias, cuyo objetivo es fortalecer la participación, la corresponsabilidad educativa y el vínculo entre hogar y escuela, conforme a la normativa vigente aplicable (por ejemplo, Decreto Supremo N°565/1990)

19.1 Organización y directiva

a) El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados contará con una directiva, la cual será elegida en asamblea a mano alzada, pudiendo considerar cargos tales como presidencia, secretaría y/o tesorería.

19.2 Planificación anual y coordinación con el establecimiento

a) El Centro General de Padres, mantendrá una comunicación permanente, fluida y respetuosa con la Dirección del establecimiento y profesores jefes a través de sus delegadas, procurando coordinación oportuna para actividades que se desarrollen dentro del recinto o en articulación con procesos institucionales.

ARTÍCULO 20: ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Los Primeros Auxilios tiene por finalidad brindar atención inicial, oportuna y segura ante accidentes o situaciones de salud que ocurran durante la jornada escolar, resguardando el bienestar del/de la estudiante y la continuidad del proceso educativo

20.1 Disposiciones generales

a) Cualquier funcionario/a que detecte a un estudiante enfermo o en una situación de emergencia podrá derivar de inmediato a secretaria para prestar los primeros auxilios y contactar al apoderado informando el estado de salud de sus hijos/as.
b) En caso de requerir atención médica externa, se contactará al/a la apoderado/a para su retiro y/o traslado al centro asistencial correspondiente. Si no se logra establecer contacto y la situación lo amerita, se activará el protocolo de emergencia vigente, procurando que el/la estudiante sea acompañado/a por personal autorizado del establecimiento, resguardando su seguridad y bienestar.
c) En situaciones calificadas como accidentes escolares, el establecimiento procederá a completar la documentación correspondiente (por ejemplo, Formulario de Accidente Escolar) y gestionar su entrega para el acceso al Seguro Escolar, conforme al procedimiento institucional y normativa aplicable.
d) El establecimiento no administrará medicamentos a estudiantes, salvo en casos expresamente autorizados por el/la apoderado/a y bajo el procedimiento institucional definido (por ejemplo, tratamientos permanentes, indicaciones médicas y resguardo de dosis), resguardando registro y seguridad.
e) Será responsabilidad del/de la apoderado/a entregar al momento de la matrícula la ficha de salud actualizada del/de la estudiante, informando condiciones médicas preexistentes, alergias u otra información relevante. Esta información deberá mantenerse actualizada durante el año escolar. El establecimiento resguardará la confidencialidad de estos antecedentes, conforme a las normativas de protección de datos y a criterios de acceso restringido.

ARTÍCULO 21: USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES

El comedor estudiantil es un espacio destinado a promover hábitos de alimentación saludable, convivencia respetuosa, autocuidado e higiene, favoreciendo un ambiente tranquilo y seguro para toda la comunidad estudiantil. Su uso se regirá por las siguientes disposiciones:

a) El comedor será utilizado por los y las estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y por aquellos/as que, según organización institucional, lleven alimentación desde sus hogares o utilicen el espacio de colación/almuerzo en los turnos establecidos.
b) El uso del comedor se realizará según horarios y turnos asignados por nivel y curso.
c) Durante el uso del comedor, los y las estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa, higiénica y ordenada, colaborando con el cuidado del mobiliario, utensilios y limpieza del espacio, siguiendo las indicaciones del personal responsable.

d) Con el fin de resguardar un clima de respeto, tranquilidad y seguridad, no se permitirá el ingreso ni el uso de dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, teléfonos celulares, audífonos, parlantes, relojes inteligentes u otros) dentro del comedor, ni la reproducción de música sin autorización.
e) Excepciones: podrán autorizarse casos debidamente justificados por razones de salud, apoyos educativos, ajustes razonables u otras situaciones fundadas, previa indicación del establecimiento conforme a procedimientos internos.
f) Ante incumplimientos o conductas inapropiadas reiteradas, el establecimiento aplicará medidas formativas y acciones de acompañamiento acordes al presente Reglamento Interno, desde un enfoque educativo y preventivo, dejando registro cuando corresponda.

ARTÍCULO 22: ESPACIO DEL USO DE TALLER DE CIENCIAS

El uso del espacio de ciencias tiene como objetivo fortalecer el aprendizaje científico mediante experiencias prácticas, resguardando en todo momento la seguridad e integridad de los y las estudiantes. Las siguientes normas regulan su funcionamiento:

a) El ingreso al taller de Ciencias se realizará únicamente en compañía del/de la docente responsable. Nadie podrá permanecer en el taller sin supervisión.
b) Se promoverá la preparación previa de la actividad experimental por parte de los y las estudiantes, incluyendo el conocimiento de objetivos, procedimientos y medidas de seguridad.
c) Cuando la actividad lo requiera, será obligatorio el uso de delantal, guías de laboratorio y demás materiales didácticos solicitados por el/la docente.
d) La vestimenta deberá ser adecuada para una jornada de laboratorio: uso de pantalón largo, sin prendas sueltas ni accesorios que representen riesgos (por ejemplo, joyas colgantes). El cabello largo deberá mantenerse recogido de forma segura.
e) El uso de gafas de seguridad o escudos faciales será exigido en experiencias que así lo requieran, de acuerdo con la evaluación de riesgos de la actividad.

22.1 Está estrictamente prohibido:

- Realizar experimentos no autorizados.
- Manipular sustancias o equipos sin supervisión.
- Correr, comer, beber o mascar chicle dentro del laboratorio.
- Abrir llaves de gas o agua sin instrucción.

f) Se deberán seguir cuidadosamente las técnicas seguras de manipulación de materiales y sustancias (por ejemplo, no oler directamente tubos de ensayo, utilizar pinzas u otros implementos según corresponda).

g) Toda anomalía, accidente o situación de riesgo deberá ser reportada de inmediato al/a la docente responsable. En caso de accidente escolar, se actuará conforme al procedimiento institucional de primeros auxilios y emergencia, y se aplicará lo correspondiente al Seguro Escolar cuando proceda.
h) Los enchufes, aparatos eléctricos y circuitos sólo podrán manipularse con las manos secas y siguiendo instrucciones del/de la docente.
i) Al finalizar la actividad, los y las estudiantes deberán:

- Ordenar y limpiar su espacio de trabajo.
- Lavar sus manos.
- Devolver el material utilizado en buen estado.

j) Todo daño o pérdida de materiales será informado a la Dirección, quedando registro de la situación. La reposición o reparación, cuando corresponda, se evaluará según el procedimiento institucional, considerando responsabilidad, contexto y acuerdos con la familia, resguardando un enfoque formativo.
k) El uso de aparatos tecnológicos (por ejemplo, celulares, tablets u otros) estará permitido únicamente con fines pedagógicos planificados y autorizados por el/la docente responsable. Fuera de dicha autorización, no se permitirá su uso durante la actividad en laboratorio.

ARTÍCULO 23: CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia colegiada de carácter consultivo, técnico-pedagógico y asesora de la Dirección, orientada a la mejora continua del proceso educativo. Su composición, funcionamiento y atribuciones se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades del establecimiento.

23.1 Composición

El Consejo de Profesores estará integrado, a lo menos, por:
a) Directora del establecimiento, quien lo preside.
b) Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
c) Docentes del establecimiento.
d) Coordinadora de Convivencia Educativa

23.2 Funcionamiento

a) El Consejo se reunirá de manera ordinaria en sesiones programadas dentro del calendario escolar y, de forma extraordinaria, cuando lo convoque la Dirección.
b) Las convocatorias serán realizadas por la Dirección o UTP, indicando fecha, hora, lugar/modalidad y tabla de temas a tratar.

c) La duración de las sesiones será determinada por la Dirección, considerando la planificación institucional. Para consejos ordinarios se contempla un tiempo referencial de aproximadamente una hora y media, pudiendo ajustarse según necesidades.
d) La asistencia será requerida para quienes integran formalmente el Consejo, desarrollándose dentro de la jornada laboral y conforme a las funciones y normativa aplicable.
e) De las sesiones se levantará acta elaborada por los docentes, consignando acuerdos, responsables y plazos cuando corresponda, resguardando la trazabilidad de las decisiones adoptadas.
f) Las materias tratadas deberán mantenerse con la debida reserva profesional y resguardo de datos personales, evitando la difusión de antecedentes sensibles o información privada de estudiantes, familias o funcionarios/as.

23.3 Atribuciones

Corresponderá al Consejo de Profesores, entre otras funciones:

a) Conocer, analizar y retroalimentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las metas institucionales.
b) Proponer adecuaciones curriculares, metodológicas y estrategias de gestión pedagógica.
c) Evaluar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y aspectos formativos al inicio,
d) durante y al cierre del año escolar, en coherencia con los instrumentos institucionales vigentes.
e) Proponer medidas de apoyo pedagógico, remediales y estrategias de mejora continua en función de resultados y necesidades detectadas.
f) Promover acciones de perfeccionamiento profesional docente y trabajo colaborativo, según necesidades identificadas.
g) Conocer y proponer estrategias ante situaciones que afecten la convivencia educativa o el buen funcionamiento institucional, en coordinación con los equipos correspondientes.
h) Fortalecer una cultura profesional de colaboración, reflexión pedagógica y mejora permanente.

ARTÍCULO 24: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El presente artículo establece los lineamientos técnico-pedagógicos que orientan la gestión educativa del establecimiento, alineados con el marco normativo vigente, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). Estas regulaciones buscan asegurar

calidad, equidad, inclusión y mejora continua, resguardando la formación integral del estudiantado y el desarrollo profesional docente.

24.1 Orientación educacional y vocacional

a) El establecimiento promoverá acciones sistemáticas de orientación educacional y vocacional, con redes de otros establecimientos educacionales y exploración de intereses, acorde al nivel educativo.
b) Se identificarán necesidades educativas, socioemocionales y/o vocacionales del estudiantado, derivando oportunamente a los equipos correspondientes (por ejemplo, orientación, convivencia educativa, equipo psicosocial, UTP o PIE), resguardando confidencialidad.
c) Se fomentará la participación de familias y redes de apoyo cuando corresponda, para fortalecer procesos de acompañamiento y toma de decisiones.

24.2 Supervisión y acompañamiento pedagógico

a) La UTP y/o el equipo directivo implementará instancias de acompañamiento pedagógico, tales como observación de aula, retroalimentación profesional, revisión de planificaciones y seguimiento de acuerdos.
b) El establecimiento promoverá espacios de análisis pedagógico y reflexión docente, con foco en estrategias de enseñanza, convivencia en aula, evaluación y atención a la diversidad.
c) Las acciones de acompañamiento deberán considerar registro de acuerdos y compromisos, con fines de mejora continua y coherencia institucional.

24.3 Planificación curricular y trabajo pedagógico

a) Los/las docentes deberán planificar sus clases en coherencia con los objetivos de aprendizaje, el currículum vigente y el contexto del grupo curso.
b) Las planificaciones incorporarán metodologías activas, aprendizajes transversales, formación ciudadana y desarrollo socioemocional, según corresponda.
c) Se promoverá la atención a la diversidad mediante estrategias inclusivas, incorporando principios de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), adecuaciones curriculares y ajustes razonables cuando correspondan.

24.4 Evaluación del aprendizaje y retroalimentación

a) La evaluación se realizará conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) vigente del establecimiento, resguardando criterios de validez, pertinencia, transparencia y equidad.
b) Se utilizarán instrumentos variados y contextualizados (por ejemplo, pruebas, rúbricas, proyectos, portafolios u otros), favoreciendo el desarrollo integral del estudiantado.

c) La retroalimentación será oportuna, clara y orientada a la mejora, promoviendo que los/las estudiantes comprendan sus avances y desafíos.
d) En casos que correspondan, se aplicarán evaluaciones inclusivas, adecuaciones y/o procedimientos diferenciados, conforme a normativa y orientaciones institucionales, resguardando trazabilidad y comunicación con la familia.

24.5 Desarrollo profesional y trabajo colaborativo

a) El establecimiento promoverá el perfeccionamiento y actualización profesional, a través de capacitaciones, jornadas de reflexión, talleres internos y/o instancias externas pertinentes a las necesidades institucionales.
b) Los/las docentes y equipos de apoyo participarán en espacios de trabajo colaborativo, planificación conjunta y análisis de casos, especialmente en materias de inclusión, evaluación y convivencia educativa.
c) Se considerarán necesidades de formación detectadas por UTP, dirección, equipos técnicos y/o el Consejo de Profesores, priorizando áreas de impacto pedagógico.

24.6 Otras disposiciones técnico-pedagógicas

a) Se fomentará el desarrollo de proyectos interdisciplinarios y experiencias educativas complementarias que fortalezcan el currículum y el vínculo con el entorno.
b) Se promoverá el uso pedagógico de recursos digitales y tecnologías educativas, conforme a planificación docente, resguardando normas institucionales de uso y seguridad.
c) Todas las acciones técnico-pedagógicas deberán articularse con los instrumentos de gestión institucional (PEI, PME, REP, planes y protocolos vigentes), asegurando coherencia, continuidad y mejora.

ARTÍCULO 25: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un organismo de carácter participativo y asesor, destinado a apoyar la gestión del establecimiento educacional, conforme a la normativa vigente.

25.1 Composición

El Consejo Escolar estará integrado por:
a) Directora del establecimiento, quien lo preside.
b) Representante del sostenedor.
c) Un/a docente elegido/a por sus pares.
d) Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
e) Presidente/a del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
f) Presidente/a del Centro de Estudiantes, cuando corresponda.

25.2 Funcionamiento

a) El Consejo se constituirá mediante convocatoria formal, la cual deberá ser difundida a la comunidad educativa por los canales institucionales.
b) El quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes. En caso de no alcanzarse quórum, se realizará una segunda citación, conforme al procedimiento institucional, dejando registro.
c) Se realizarán, como mínimo, cuatro sesiones ordinarias durante el año escolar, pudiendo convocarse sesiones extraordinarias cuando la Dirección y/o el sostenedor lo estimen pertinente.
d) De cada sesión se levantará un acta o registro formal, consignando asistentes, materias tratadas y acuerdos, resguardando la debida reserva de información sensible y datos personales

25.3 Materias de información al Consejo Escolar

Corresponderá informar al Consejo Escolar, entre otras materias:
a) Logros de aprendizaje integral del estudiantado y avances institucionales relevantes.
b) Informes y/o resultados de fiscalización de la Superintendencia de Educación, cuando corresponda.
c) Resultados de procesos de selección de personal, cuando proceda.
d) Estado financiero del establecimiento, incluyendo detalle de ingresos y gastos ejecutados, conforme a la normativa aplicable.
e) Evaluaciones anuales del equipo directivo y metas de gestión comprometidas, cuando correspondan.

25.4 Materias a tratar en el Consejo Escolar

Serán materias de consulta obligatoria:
a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
c) Informe de gestión anual del equipo directivo.
d) Calendario de actividades y programación anual.
e) Proceso de elaboración, modificación o revisión del Reglamento Interno Escolar.
f) Contrataciones y/o decisiones relevantes vinculadas a infraestructura, equipamiento o recursos significativos para el PEI, conforme a la normativa vigente y criterios del sostenedor.

25.5 Disposiciones finales

a) El Consejo Escolar podrá proponer la incorporación de nuevos integrantes, debiendo debatir y resolver su incorporación según procedimiento interno y marco normativo aplicable.

b) El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean propias y exclusivas de otros órganos del establecimiento.
c) Es responsabilidad de la Directora facilitar la documentación pertinente para la correcta deliberación de este órgano colegiado, resguardando la confidencialidad y la protección de datos cuando corresponda.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar del establecimiento, orientando la convivencia educativa, el resguardo de derechos, la organización institucional y los procedimientos aplicables a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Este Reglamento se fundamenta en el marco normativo vigente del sistema educativo chileno, en los principios de la Ley General de Educación, en las disposiciones de inclusión y no discriminación, y en el deber institucional de resguardar trayectorias educativas íntegras y seguras. Asimismo, se alinea con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, integrando un enfoque de derechos, inclusión, igualdad y prevención de toda forma de violencia y discriminación.

En coherencia con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, este Reglamento explicita normas claras, procedimientos racionales y proporcionales, criterios formativos, resguardos del debido proceso y mecanismos de participación y difusión, asegurando que la normativa interna sea conocida, aplicable y trazable por toda la comunidad educativa.

El RIE contempla, en su estructura, los componentes e instrumentos que organizan la vida escolar, tales como normas de convivencia, regulaciones institucionales, procedimientos y protocolos de actuación, articulados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los demás instrumentos de gestión exigidos por el sistema educativo.

Finalmente, se establece que este Reglamento será socializado, aplicado y revisado periódicamente con participación de la comunidad educativa, fortaleciendo una cultura escolar basada en el respeto, la corresponsabilidad, la mejora continua y el cuidado colectivo.

ARTÍCULO 26: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional adscribe como marco orientador a la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, la cual promueve la construcción de comunidades educativas protectoras, democráticas e inclusivas, entendiendo la convivencia como condición para el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado.

En coherencia con dicha política, la gestión institucional de la convivencia educativa se organiza considerando sus cinco dimensiones, integrándolas en la planificación, ejecución y evaluación de acciones formativas y preventivas del establecimiento:

a) Dimensión Formativa
b) Dimensión Modos de Convivir
c) Dimensión Contextos de Aprendizaje
d) Dimensión Gestión de la Convivencia Educativa
e) Dimensión Transversal: Ética del Cuidado Colectivo

Para implementar este marco, el establecimiento asegurará la articulación y coherencia entre sus instrumentos de gestión (PEI, PME, RIE, Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Plan de Formación Ciudadana y protocolos), promoviendo acciones de prevención, formación y abordaje de conflictos con enfoque educativo, restaurativo y de resguardo de derechos.

Asimismo, el establecimiento incorporará orientaciones técnicas y recursos complementarios asociados a la Política 2024–2030, fortaleciendo la participación de estudiantes y familias, la inclusión, el buen trato y la mejora continua de los climas de convivencia en todos los niveles educativos.

ARTÍCULO 27: CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

Para la elaboración, aplicación, difusión y seguimiento de los protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno, es imprescindible que la comunidad educativa comprenda con claridad los conceptos claves, el marco normativo vigente y los principios que rigen la convivencia educativa y la protección de derechos. Estos instrumentos se fundamentan en el marco legal nacional, particularmente en la Ley General de Educación N°20.370, la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N°21.675, que refuerza el deber institucional de prevenir, abordar y erradicar la violencia de género en el ámbito educativo.

27.1 Definición de Convivencia Educativa

La convivencia educativa se entiende como la construcción cotidiana de relaciones respetuosas, solidarias, inclusivas y democráticas entre los integrantes de la comunidad educativa, condición esencial para el aprendizaje y el bienestar. En concordancia con la Ley General de Educación, se comprende como la coexistencia armónica de la comunidad educativa, con interrelaciones positivas que permiten el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos y el desarrollo integral del estudiantado.

27.2 Conceptos clave para la comprensión y aplicación de protocolos

Con el propósito de unificar criterios y evitar interpretaciones erróneas, se establecen las siguientes definiciones orientadoras:

a) **Agresividad:** comportamiento natural, instintivo y frecuentemente defensivo. No se busca suprimir, sino encauzar mediante el aprendizaje de habilidades de autorregulación y convivencia.
b) **Conflicto:** situación de oposición entre dos o más personas derivada de intereses, valores o percepciones diferentes. El conflicto puede ser abordado de forma formativa, dialógica y restaurativa.
c) **Violencia:** uso intencional de la fuerza o del poder, real o como amenaza, contra otra persona o grupo, que puede causar daño físico, psicológico, sexual o social.
d) **Acoso Escolar (Bullying):** forma de violencia reiterada en el tiempo, ejercida entre pares, en la que existe asimetría de poder, y que provoca daño sostenido a la víctima.

No constituyen Acoso Escolar (Bullying):

- Conflictos o desacuerdos puntuales entre personas.
- Peleas entre estudiantes en igualdad de condiciones, aunque se repitan.
- Agresiones ocasionales aisladas.
- Situaciones de maltrato de adulto a estudiante (las cuales constituyen vulneración de derechos y se rigen por protocolos específicos).

27.3 Tipos de violencia (referenciales)

Para efectos de prevención, detección y actuación, se reconocen los siguientes tipos de violencia:

a) **Violencia psicológica:** burlas, insultos, amenazas, hostigamiento, exclusión, rumores, humillaciones y actos discriminatorios.
b) **Violencia física:** golpes, empujones, agresiones corporales o daño con objetos.

c) **Violencia sexual**: actos no consentidos con connotación sexual, desde insinuaciones y acoso hasta delitos sexuales.
d) **Violencia de género**: agresiones, discriminación o trato desigual basados en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual u otras condiciones vinculadas al género.
e) **Violencia digital o ciberacoso:** agresiones mediante medios tecnológicos o redes sociales, incluyendo difusión de contenido ofensivo, amenazas, hostigamiento, suplantación, exposición de datos o imágenes, entre otros.

27.4 Hechos que pueden constituir delito y obligación de denunciar

De acuerdo con el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, directores/as, inspectores/as y docentes tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público o a Carabineros/PDI, dentro de 24 horas, cualquier hecho que pudiere constituir delito, especialmente cuando afecte a niños, niñas y adolescentes. Entre ellos, a modo referencial:

- Lesiones físicas o psicológicas graves.
- Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual constitutivos de delito.
- Amenazas graves.
- Porte, tenencia o uso de armas.
- Tráfico o venta de drogas.
- Robo o hurto dentro del establecimiento, según corresponda.

El establecimiento activará los protocolos internos pertinentes sin perjuicio de las obligaciones legales de denuncia cuando procedan.

27.5 Principios rectores para todo accionar institucional

Toda actuación institucional frente a situaciones de conflicto, violencia o vulneración de derechos se regirá por los siguientes principios:

a) Debido proceso: toda medida debe seguir un procedimiento racional y justo, con etapas claras, derecho a ser oído y proporcionalidad.
b) Confidencialidad y reserva: resguardo de información y datos personales, evitando exposición innecesaria.
c) No revictimización: evitar repetición innecesaria del relato, exposición pública, culpabilización o trato inadecuado.
d) Enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género: intervención que reconozca a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, resguardando igualdad y dignidad.
e) Registro y trazabilidad: todo procedimiento relevante deberá contar con registro institucional, permitiendo seguimiento y evaluación de las acciones.

ARTÍCULO 28: DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta que contravenga la convivencia educativa, los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar (RIE) podrá ser calificada como falta y abordada mediante medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias, de acuerdo con su gravedad, contexto y efectos.

La calificación de una falta deberá realizarse mediante un análisis técnico, formativo y proporcional, con enfoque de derechos, considerando el debido proceso y resguardando la dignidad de las personas involucradas. En especial, se considerarán los principios de no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, y el deber institucional de realizar ajustes razonables cuando corresponda (por ejemplo, en casos de NEE, discapacidad, neurodivergencias o condición TEA).

28.1 Clasificación de faltas

Las faltas se clasifican en:

a) **Faltas leves:** Conductas que alteran de forma menor la convivencia o el normal desarrollo de actividades, sin afectar gravemente la integridad física o psíquica de terceros ni el funcionamiento del establecimiento.
b) **Faltas graves:** Conductas que afectan significativamente la convivencia educativa, el respeto, la seguridad o el desarrollo de las actividades escolares, pudiendo involucrar daño a personas o bienes, o incumplimientos relevantes a normas institucionales.
c) **Faltas gravísimas:** Conductas de alta lesividad que comprometen la integridad física, psíquica o sexual de las personas, la seguridad de la comunidad, o que pueden constituir delito, y que requieren activación de protocolos específicos, medidas inmediatas de resguardo y aplicación estricta del debido proceso.

La tipificación específica de conductas y ejemplos por categoría deberá estar contenida en el apartado o tabla correspondiente del RIE, y en los protocolos de actuación, cuando proceda.

28.2 Criterios para graduar la falta y determinar medidas

Para determinar la gravedad y la medida a aplicar, el establecimiento considerará, a lo menos:

a) Edad y nivel educativo del/de la estudiante.
b) Intencionalidad, contexto, reiteración y consecuencias de la conducta.
c) Historial conductual y formativo previo, incluyendo apoyos ya implementados.

d) Afectación a la integridad física, psíquica o emocional de terceros y/o a la seguridad de la comunidad.
e) Presencia de NEE (transitorias o permanentes), condición de discapacidad o neurodivergencia, y ajustes razonables requeridos.
f) Opinión técnica y/o antecedentes del equipo PIE y/o psicosocial, cuando corresponda, sin que ello exima de responsabilidad, pero asegurando una respuesta inclusiva, justa y pertinente.
g) Proporcionalidad y finalidad educativa, privilegiando medidas formativas y reparatorias por sobre las sancionatorias, cuando sea adecuado.

28.3 Prohibición de medidas contrarias al enfoque formativo

Se prohíben medidas que vulneren derechos o resulten humillantes, discriminatorias o desproporcionadas, tales como castigos degradantes, exposición pública, sanciones colectivas, negación de acceso a servicios básicos, o cualquier acción que implique maltrato físico o psicológico. Toda intervención deberá resguardar la dignidad y el trato respetuoso.

ARTÍCULO 29: ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Para efectos de la graduación de la falta y determinación de medidas, se considerarán circunstancias atenuantes y agravantes, las cuales deberán quedar registradas en el procedimiento respectivo.

29.1 Atenuantes

a) Reconocimiento voluntario de la falta.
b) Actitud colaborativa en la resolución del conflicto.
c) Reparación espontánea o intención clara de enmendar el daño.
d) Ausencia de antecedentes previos.
e) Existencia de condiciones personales o contextuales debidamente acreditadas que hayan incidido en la conducta (sin justificar), permitiendo ajustar la intervención de manera formativa y pertinente.

29.2 Agravantes

a) Reiteración de conductas similares.
b) Negación sistemática, obstaculización o nula disposición a colaborar.
c) Existencia de antecedentes disciplinarios previos vinculados a la misma conducta.
d) Afectación directa a la integridad física, psíquica o emocional de otro miembro de la comunidad educativa.

e) Conducta cometida mediante abuso de poder, intimidación, discriminación o violencia de género.

ARTÍCULO 30: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)

Las medidas que se adopten frente a una falta tendrán siempre un sentido formativo, pedagógico y restaurativo, privilegiando el aprendizaje, la reparación del daño y la prevención de la reiteración. Podrán aplicarse de forma progresiva, combinada y proporcional, considerando el análisis del caso, la edad, el contexto y el resguardo del derecho a la educación.

30.1 Categorías de medidas

1) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial
Objetivo: fortalecer habilidades socioemocionales, apoyos educativos y factores protectores del/de la estudiante.
Ejemplos:

- Derivación a especialista externo
- Acompañamiento individual o grupal.
- Plan de apoyo y seguimiento (metas, responsables, plazos).
- Articulación con redes externas (OPD/Mejor Niñez, SENDA, CESFAM u otras), cuando corresponda.

2) Medidas formativas
Objetivo: promover reflexión, compromiso y aprendizaje de normas de convivencia.
Ejemplos:

- Reflexión guiada con profesor/a jefe, UTP o convivencia educativa.
- Compromiso formativo por escrito (con metas y seguimiento).
- Participación en talleres o actividades sobre convivencia, autocontrol, resolución de conflictos, buen trato, prevención de violencia, género u otras temáticas pertinentes.

3) Medidas reparatorias
Objetivo: promover responsabilidad, reconocimiento del daño y reparación hacia la persona afectada y/o la comunidad.
Ejemplos:

- Disculpas privadas o mediadas, cuando corresponda y sin revictimización.
- Restitución o reparación de material dañado (según evaluación del caso).
- Acciones de colaboración comunitaria dentro del establecimiento, con supervisión y finalidad educativa.

4) Medidas sancionatorias (último recurso y siempre con debido proceso) Objetivo: aplicar consecuencias proporcionales cuando las medidas formativas y reparatorias resulten insuficientes o cuando la gravedad lo amerite, resguardando garantías y procedimientos.

Ejemplos:

- Amonestación verbal o escrita (con registro).
- Suspensión temporal de clases (con resguardo de continuidad pedagógica cuando corresponda).
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula o expulsión solo en casos de extrema gravedad, cumpliendo estrictamente el debido proceso y la normativa aplicable.

30.2 Reglas transversales de aplicación

a) **Proporcionalidad:** la medida debe ser coherente con la gravedad de la falta y sus efectos.

b) **Gradualidad:** se prioriza una progresión de medidas formativas y reparatorias antes de sanciones más gravosas, salvo casos gravísimos.

c) **No discriminación:** se prohíben decisiones basadas en condiciones personales (discapacidad, TEA, NEE, origen, identidad, etc.).

d) **Ajustes razonables**: cuando corresponda, se implementarán apoyos y ajustes (por ejemplo, TEA/NEE), con opinión técnica PIE y/o equipo psicosocial.

e) **No revictimización y confidencialidad**: evitar exposición innecesaria y resguardar datos personales.

f) Registro y trazabilidad: toda medida debe quedar respaldada por registro institucional.

30.3 Procedimiento disciplinario (Debido proceso)

Toda aplicación de medidas (especialmente sancionatorias) se realizará mediante un procedimiento racional y justo, resguardando el derecho a ser oído, el análisis de antecedentes, la proporcionalidad y la fundamentación de la decisión.

Etapas mínimas del procedimiento:

1. **Recepción del hecho y registro inicial**

- El/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia Educativa, dejando constancia en registro institucional (anotación, acta).
- Cuando corresponda, se adoptarán medidas inmediatas de resguardo (separación preventiva, contención, acompañamiento), sin prejuzgar responsabilidades.

2. **Notificación a apoderado/a (o adulto responsable)**

- Se comunicará al apoderado/a lo sucedido y el inicio del procedimiento, por medios oficiales, citando a entrevista cuando corresponda.
- La comunicación indicará, al menos: fecha del hecho, descripción general, etapa del proceso y unidad responsable.

3. **Investigación y recopilación de antecedentes**

- Se reunirá información de forma objetiva: relatos, registros, testimonios pertinentes, antecedentes pedagógicos y de convivencia, evitando interrogatorios reiterativos y resguardando no revictimización.

4. **Derecho a ser oído/a y descargos**

- El/la estudiante tendrá instancia para dar su versión (según edad y madurez), con enfoque formativo y en un ambiente protegido.
- El apoderado/a podrá presentar antecedentes o descargos dentro de un plazo razonable definido por el establecimiento.

5. **Determinación de medida y resolución fundada**

- La autoridad competente (Dirección/Inspectoría/Convivencia según corresponda) determinará la medida aplicable, considerando atenuantes/agravantes, historial, apoyos previos y criterios del Art. 30 y 31.
- La decisión se emitirá por escrito, con fundamento, medida adoptada, plazo/duración si aplica, plan formativo asociado y responsables de seguimiento.

6. **Aplicación, acompañamiento y continuidad educativa**

- Cuando la medida implique suspensión u otra restricción, se resguardará la continuidad del proceso educativo mediante guías, tareas u otra modalidad definida por UTP, cuando corresponda.
- Se activarán apoyos pedagógicos/psicosociales necesarios.

7. **Derecho a apelación o reconsideración**

- El apoderado/a podrá solicitar reconsideración o apelación por escrito, dentro de un plazo definido en el RIE (recomendación: 5 días hábiles), ante la Dirección (o instancia definida).
- La respuesta deberá ser fundada y quedar registrada.

8. **Cierre y seguimiento**

- Se registrará el cierre del caso, acuerdos, compromisos y seguimiento, con evaluación de cumplimiento.
- En casos graves/gravísimos se definirá plan de seguimiento con responsables y plazos.

Medidas cautelares (solo si son necesarias):
El establecimiento podrá aplicar medidas transitorias de resguardo mientras se investiga (por ejemplo, separación de espacios, acompañamiento, ajustes de recreos), siempre justificadas, proporcionales y por el tiempo mínimo necesario, sin constituir sanción anticipada.

ARTÍCULO 31: REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS

Toda situación constitutiva de falta a las normas de convivencia educativa y/o al presente Reglamento Interno Escolar deberá contar con registro formal y trazabilidad, resguardando la confidencialidad, la protección de datos personales y el principio de no revictimización.

31.1 Registro institucional de las faltas

a) Toda falta será registrada formalmente en el Libro de digital NAPSIS, plataforma institucional.

b) El registro deberá ser realizado por el/la funcionario/a responsable que toma conocimiento del hecho o por la unidad competente (Inspectoría / Convivencia Educativa), de acuerdo con el procedimiento interno.

c) Todo registro deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes mínimos:

- Identificación del/de la estudiante (nombre, curso).
- Fecha y hora aproximada del hecho.
  Lugar donde ocurre.
- Descripción breve, objetiva y clara de la situación (sin juicios de valor).
- Identificación del/de la adulto/a que registra (nombre, cargo, firma o respaldo digital).

- Medidas inmediatas de resguardo adoptadas, si las hubo.
- Derivaciones realizadas (Inspectoría/Convivencia/PIE/dupla psicosocial u otras), cuando corresponda.
- Indicación de que se comunicó al apoderado/a y el medio utilizado.

d) Los registros deberán efectuarse con lenguaje respetuoso, evitando expresiones estigmatizantes o diagnósticos no acreditados, resguardando la dignidad del/de la estudiante y de las personas involucradas.

31.2 Comunicación a apoderados y acreditación de contacto

a) La comunicación al apoderado/a se realizará a través de canales oficiales: correo electrónico institucional, entrevista personal, citación formal, comunicación escrita u otros medios institucionales definidos, procurando siempre un contacto oportuno.

b) En caso de faltas leves, la comunicación podrá realizarse mediante registro en agenda/cuaderno de comunicaciones, correo institucional o entrevista programada, según evaluación del establecimiento.

c) En caso de faltas graves o gravísimas, la comunicación deberá ser oportuna e inmediata, privilegiando el contacto directo (llamada/citación/entrevista), y deberá quedar respaldada documentalmente mediante:

- registro de citación,
- acta de entrevista,
- correo enviado (con fecha y hora), o
- constancia de llamada y resultado (contactado/no contactado), según corresponda.

d) Si no fuese posible contactar al apoderado/a en primera instancia, se deberán realizar al menos dos intentos adicionales por medios distintos (por ejemplo: llamada + correo), dejando constancia en el registro institucional.

31.3 Reserva, confidencialidad y protección de datos

a) Los antecedentes y registros asociados a faltas, medidas y procedimientos serán de acceso restringido a las unidades responsables, resguardando la confidencialidad y la protección de datos personales.

b) La comunicación y manejo de información deberá evitar la exposición innecesaria de estudiantes, víctimas o testigos, y en especial evitar la revictimización en casos sensibles.

ARTÍCULO 32: LOS Y LAS ESTUDIANTES COMO SUJETO DE DERECHO

Los y las estudiantes, como sujetos de derecho y miembros activos de la comunidad educativa, deben contribuir al desarrollo de una convivencia educativa respetuosa, inclusiva, segura y formativa. Para ello, se espera que:

32.1 Buen trato y respeto

a. Respeten a todas las personas de la comunidad educativa, sin distinción de edad, género, identidad, orientación sexual, nacionalidad, origen, cultura, religión, discapacidad, condición socioeconómica u otras características.

b. Utilicen lenguaje, gestos y conductas acordes a un trato digno, evitando insultos, burlas, amenazas, hostigamiento, discriminación o cualquier forma de violencia.

c. Practiquen la empatía, la solidaridad y el cuidado colectivo, colaborando con la construcción de un ambiente escolar protector.

32.2 Participación y responsabilidad escolar

a) Participen activa y responsablemente en las actividades pedagógicas y formativas, cumpliendo con horarios, asistencia, tareas y evaluaciones.
b) Asuman responsabilidades acordes a su etapa de desarrollo, reconociendo las consecuencias de sus actos y participando en la reparación cuando corresponda.
c) Mantengan una disposición colaborativa frente a orientaciones y acuerdos formativos establecidos por docentes y equipos del establecimiento.

32.3 Cuidado de espacios, infraestructura y materiales

a) Cuiden el entorno escolar, la infraestructura, el mobiliario, materiales y recursos educativos (incluidos libros, equipos, laboratorios y dependencias comunes).
b) Mantengan conductas higiénicas y ordenadas en salas, patios, baños, comedor y demás espacios, contribuyendo al buen funcionamiento institucional.
c) Informen oportunamente situaciones de riesgo, daño o incidentes que afecten la seguridad o el bienestar de la comunidad.

32.4 Presentación personal y convivencia en espacios comunes

a) Cumplan las normas de presentación personal establecidas en este Reglamento, considerando siempre criterios de dignidad, inclusión, no discriminación y resguardo de derechos.

b) Circulen y permanezcan en espacios comunes de forma segura y respetuosa, sin acciones que pongan en riesgo a otras personas (correr en pasillos, empujar, jugar con violencia, entre otros).

32.5 Autocuidado, bienestar y uso responsable de medios tecnológicos

a) Practiquen el autocuidado y soliciten apoyo cuando enfrenten malestar emocional, conflictos o situaciones de riesgo, utilizando los canales institucionales disponibles.

b) Usen responsablemente los medios digitales, evitando cualquier forma de ciberacoso, hostigamiento, exposición de otros o difusión de información o imágenes sin consentimiento.

c) Respeten las regulaciones institucionales sobre uso de dispositivos tecnológicos y aparatos electrónicos, según lo establecido en este Reglamento y sus protocolos, resguardando el clima de aprendizaje y la convivencia educativa.

ARTÍCULO 33: CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Se entenderá por falta toda conducta u omisión que contravenga los principios formativos, normativos y de convivencia educativa del establecimiento, atentando contra el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), el Plan de Convivencia Educativa, el Reglamento de Evaluación y Promoción y los Protocolos Institucionales vigentes.

La calificación y abordaje de las faltas se realizará bajo los principios de: interés superior del niño, niña y adolescente; enfoque de derechos; no discriminación; inclusión; proporcionalidad; legalidad; racionalidad; confidencialidad; no revictimización; y debido proceso, procurando que toda medida tenga finalidad preferentemente formativa, pedagógica y restaurativa, sin perjuicio de la aplicación de medidas sancionatorias cuando corresponda y conforme al procedimiento institucional.

33.1 Criterios para calificar una falta

Para calificar una conducta como falta leve, grave o gravísima, el establecimiento considerará, de manera contextualizada, al menos los siguientes factores:

a) Nivel educativo y etapa evolutiva del/la estudiante.
b) Naturaleza del hecho, intencionalidad y contexto.
c) Grado de afectación a derechos, integridad y seguridad de las personas.
d) Afectación al funcionamiento del servicio educativo.
e) Reiteración y trayectoria conductual previa.
f) Medidas formativas y apoyos ya implementados.
g) Presencia de NEE permanentes o transitorias, condición TEA u otras condiciones de discapacidad o neurodiversidad, aplicando ajustes razonables y solicitando opinión técnica del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o del equipo psicosocial cuando corresponda.
h) Posible participación de terceros, desequilibrio de poder o situaciones de vulneración.

ARTÍCULO 34: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por “dispositivos tecnológicos portátiles” los teléfonos celulares, smartphones, tablets, smartwatches, audífonos inteligentes con conexión, cámaras, grabadoras y otros equipos con capacidad de comunicación, registro, reproducción o acceso a redes.

El uso, tenencia visible, activación, grabación, almacenamiento o difusión mediante estos dispositivos se regirá por el “Protocolo de Regulación y/o Prohibición de Dispositivos Tecnológicos y Aparatos Electrónicos en el Contexto Escolar”, documento complementario que forma parte integrante del presente Reglamento, de cumplimiento obligatorio para estudiantes, apoderados y funcionarios/as.

Excepciones y autorizaciones:

El uso de dispositivos tecnológicos sólo podrá autorizarse por:

a) fines pedagógicos planificados por el/la docente;
b) accesibilidad, ajustes razonables (por ejemplo: comunicación aumentativa, lector de pantalla, apps de apoyo, etc.);
c) razones de salud debidamente justificadas y registradas;
d) espacios/horarios habilitados por el establecimiento, si existieran, según el protocolo institucional.

34.1 Clasificación de faltas

A) FALTAS LEVES

Son conductas que afectan de forma leve el normal desarrollo de las actividades escolares y/o la convivencia educativa, sin causar perjuicio relevante a la integridad física o psíquica de otros miembros de la comunidad educativa ni al funcionamiento del establecimiento. Su abordaje será preferentemente pedagógico, preventivo y formativo.

Abordaje referencial ante faltas leves (gradualidad):

- ➔ **Primera ocurrencia**: diálogo formativo y recordatorio de la norma.
- ➔ **Segunda ocurrencia:** registro en hoja de vida y medida formativa breve.
- ➔ **Tercera ocurrencia:** Después de 3 faltas leves citación/entrevista con apoderado/a, medidas formativas o reparatorias y evaluación de apoyos si corresponde.

La reiteración sistemática de faltas leves podrá reclasificarse como falta grave, mediante análisis contextual y registro suficiente.

Referenciales de faltas leves:

1) Atrasos o incumplimientos menores de horarios.
2) Entrega tardía de trabajos sin justificación válida.
3) Conductas inadecuadas de orden e higiene (botar basura, desorden leve).
4) Incumplimientos menores de presentación personal según norma interna (sin discriminación).
5) Permanecer en espacios no autorizados durante recreo sin causa justificada.
6) Juegos bruscos o conductas inadecuadas en espacios comunes sin daño relevante.
7) Rayar/ensuciar mobiliario sin intención destructiva.
8) No portar materiales o implementos requeridos.
9) Consumir alimentos en aula sin autorización.
10) Dispositivos tecnológicos (leve): portar, manipular o mantener el dispositivo a la vista durante actividades escolares sin autorización, sin grabación, sin difusión y sin afectación a terceros, conforme al protocolo institucional.
11) Presentarse sin materiales ni tareas solicitadas con anterioridad. Presentarse sin uniforme escolar o deportivo completo.
12) Durante la clase no realiza actividades pedagógicas
13) Presentar mal comportamiento en la formación como empujar a sus compañeros (as) obstaculizar el paso durante la vuelta a las salas de clases
14) Comunicaciones sin firmar por parte del apoderado.

15) Escaparse y/o esconderse para no participar de tutorías, reforzamiento y talleres.
16) Entorpecer y dificultar el desarrollo de la clase realizando acciones disruptivas.
17) Le cuesta seguir instrucciones dadas por el profesor(a) de manera continua, a pesar de que se haya conversado con el estudiante.
18) Comer, beber o masticar chicle en clase.
19) Botar papeles al piso, envases de jugos, envases de galletas, etc., en la sala o en el patio.
20) Llegar atrasado a la sala después del recreo sin justificación.
21) Se presenta sin justificativo médico o comunicación del apoderado cuando falta a clases o a una prueba previamente agendada.
22) Llegar atrasado al comienzo de la primera hora de clases.
23) Permanecer sin motivo alguno, en el establecimiento una vez finalizada la jornada ordinaria de clases, salvo situaciones autorizadas.
24) Comercializar todo tipo de alimentos, golosinas u otras especies.
25) Utilizar cualquier elemento que pueda ser considerado distractor mientras se desarrolla la clase, como dinero, adornos, juegos portátiles, cartas, juguetes, maquillajes, celulares, tablet, notebook, entre otros, el establecimiento no se hará responsable frente a la pérdida de ellos, ni tampoco se dará permiso para su búsqueda. Si es sorprendido con alguno de estos elementos en clases, el profesor(a) tiene la facultad de solicitar, el apoderado es quién deberá acercarse a la Inspectoría a recuperarlo.
26) Usar prendas y/o accesorios que no correspondan al uniforme del establecimiento en la. asignatura de Ed. Física según indicaciones ministeriales (polerones, gorros de colores, zapatillas de colores, bufandas, joyas, piercings, tatuajes, etc.)
27) Usar zapatillas de baby fútbol, de colores fluorescentes, de lona, entre otras. (Sólo se permite su uso en el taller de baby fútbol).
28) Asistir al colegio con uñas largas y pintadas con diseños llamativos, pelo teñido de colores y maquillaje exagerado
29) Mojarse en los bebederos o en los baños, con botellas o con la boca, tirar bombitas de agua, quedando empapados.
30) Subirse o trepar en dependencias de la escuela ya sea estanque del baño, basureros, pasamanos de escaleras o árboles causando el deterioro de éstos. El apoderado del estudiante se hará responsable del costo del arreglo según corresponda. -
31) Devolver préstamos de libros de la biblioteca fuera de plazo.
32) Manifestar conductas afectivas efusivas de pareja y/o expresiones de contacto físico, que no corresponden al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
33) Ausentarse sin justificación de reforzamiento, tutorías y otros.
34) La falta de cuidado con los textos que entrega el Ministerio de Educación.

35) La falta de cuidado con los textos comprados por el colegio Villa San Ignacio para el buen desarrollo del aprendizaje (rayar, destrozar, perder). La pérdida o deterioro de un texto deberá ser repuesto por el apoderado.
36) Ser sorprendido/a botando las colaciones frías (3° colación) al basurero, las frutas del almuerzo, pisar los jugos o leches y tirar las colaciones al suelo y chutearlas, usándolas de pelotas.
37) Rechazar de forma continua la alimentación entregada por JUNAEB. Se informará al apoderado para determinar las medidas a tomar.
38) Entorpecer el buen desarrollo de una Operación Deyse, no respetando instrucciones de su profesor(a), manteniendo una conducta irresponsable arriesgando la integridad de otros.
39) Ser sorprendido registrando las pruebas que el profesor(a) deja en el escritorio.
40) Botar la comida tirándola al piso o a compañeros/as.
41) Salir de la escuela sin autorización, mientras continua su horario de talleres o refuerzos
42) Negarse a rendir evaluaciones o a realizar las actividades escolares. La Unidad Técnica pedagógica citará al apoderado.
43) Destruir, sustraer, esconder y/o mal utilizar el material de estudio de sus compañeros(as) (Ejemplo: sacar colaciones sin permiso de la mochila de un compañero, sacar materiales solicitados, esconder mochila, libros, cuadernos, etc.) Se citará al apoderado para que se haga responsable de la pérdida.
44) Utilizar el celular durante la jornada escolar sin autorización en actividades curriculares o extracurriculares
45) Dañar, rayar o destruir libros y material didáctico de apoyo de biblioteca. Deberá reponer lo dañado.
46) Ser retirado constantemente en horarios que exceden el tiempo razonable de espera (3 o más veces). Se deja registro en hoja personal del estudiante en el libro de clases por parte de los responsables del despacho de los estudiantes.
47) Permanecer en la sala de clases en las horas de recreo en ausencia de un profesor(a), sin autorización, escondiéndose para no ser visto(a). Esto a pesar de haber conversado con el estudiante.
48) Pretender engañar al profesor mostrando trabajos, tareas y pruebas de otros compañeros como propios.
49) Ser sorprendido utilizando el celular en una evaluación buscando las respuestas. Se citará al apoderado.
50) Robar o hurtar especies u objetos sean de sus compañeros(as), profesores o de cualquier integrante de la comunidad educativa. (Casos investigados y resueltos) (debe devolver lo sacado)
51) Ser sorprendido manipulando el Libro de Clases (revisando o cambiando notas, etc.)

52) Copiar o indicar las respuestas a otro estudiante en las pruebas sea de forma escrita, oral o mediante el celular.
53) Ser sorprendido tomándose fotografías, grabando contenido, o transmitiendo en vivo en cualquier dependencia del establecimiento educacional.
54) El estudiante no puede realizar llamados telefónicos o enviar mensajes por WhatsApp al apoderado durante la jornada de clases (avisando que está enfermo o que tuvo algún problema particular).

B) FALTAS GRAVES

Son conductas que perturban significativamente el clima escolar y la convivencia educativa, afectando el proceso de aprendizaje, la integridad de las personas o los bienes institucionales. Su abordaje contempla medidas formativas, reparatorias, apoyos psicosociales y, si corresponde, sanciones proporcionales.

Abordaje ante faltas graves (gradualidad):

- ➔ **Primer paso**: registro en hoja de vida del estudiante.
- ➔ **Segundo paso:** citación al apoderado
- ➔ **Tercer paso:** suspensión 3 días
- ➔ **Cuarto paso:** Sanción formativa o comunitaria

Referenciales de faltas graves:

1) Reiteración sistemática de faltas leves pese a intervenciones previas.
2) Conductas disruptivas reiteradas que impiden el desarrollo normal de la clase.
3) Deterioro intencionado de infraestructura, mobiliario o recursos.
4) Deshonestidad académica (copia, plagio, suplantación o adulteración).
5) Lanzamiento de objetos con riesgo de daño.
6) Faltas de respeto graves en actividades institucionales.
7) Salir del aula o de una actividad sin autorización, generando alteración significativa.
8) Tomar objetos ajenos sin consentimiento (según contexto y afectación).
9) Realizar transacciones comerciales no autorizadas.
10) Mal uso de implementos de emergencia (red húmeda, extintores u otros).
11) Serán transgresiones Graves:
12) Amenazar reiteradamente con agredir a cualquier estudiante del colegio o confabularse con otros para hacerlo (estas son conductas agresivas no permitidas en nuestra comunidad educativa.)
13) Contestar en forma insolente o manifestar actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor, cualquier otro funcionario de la escuela y manipuladoras de

alimentos. Puede ser de forma oral o escrita. (Groserías, gestos, desprecios, levantando la voz, etc.)

14) Dañar, destruir, rayar (hacer graffitis, escritos o pinturas no autorizadas) y mal utilizar materiales, muebles o instalaciones de la escuela o pertenencias de los funcionarios de ésta. (romper lockers, subirse arriba del estanque del baño, dañar bebederos, romper vidrios, rayar los baños, dañar materiales utilizados en clase de educación física, etc.). Será el apoderado quien se haga responsable de reparar el daño realizado por el estudiante.
15) Calumniar, ofender, difundir o injuriar a otras personas, tanto en forma oral o escrita, en los baños, sala o muros del establecimiento, dentro o fuera de la escuela, causando daño emocional; sean estos compañeros(as) o funcionarios del establecimiento, con perjuicio a su honorabilidad. Si esto ocurre fuera de la escuela, la persona perjudicada deberá hacer la denuncia frente a la autoridad competente lo que activará la investigación correspondiente.
16) Grabar y/o filmar o difundir fotografías haciendo uso malicioso y sin autorización, hechos y/o acciones que ocurran al interior del Establecimiento. Instalar en cualquier sitio web, acciones y/o hechos malintencionados que dañen la imagen del colegio y de sus integrantes. Las personas que se sientan afectadas deben recurrir a las autoridades pertinentes. Creemos firmemente que es la familia el primer educador y regulador de las conductas de los hijos (as) en casa.
17) Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales e informáticos, perjudicando a la institución o a personas. (Ejemplo: Ser sorprendido(a) utilizando la clave del internet del colegio para usos personales o utilizar computadores personales de los profesores sin su autorización)
18) Falsificar firmas y/o documentos.
19) Tener conductas ofensivas o vejatorias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, (Escupirlo, pegar chicle en el cabello, bajarle los pantalones, subirles la falda a las niñas, empujar a sus compañeros (as), no permitir la entrada la sala, en el desplazamiento hacia el comedor o al recreo.).
20) Molestar, incomodar, importunar o burlarse de uno o más compañeros en forma reiterada.
21) Haber cambiado y/o ser sorprendido cambiando los resultados de una prueba que ya fue entregada, alegando que estaba mal revisada.
22) Sustraer, alterar o dañar implementos o artículos relacionados con la seguridad (mangueras contra incendios, mangueras en contra de incendios, extintores, señalética de seguridad, violación de sellos de seguridad, cierres, cintas y acordonamientos temporales, etc.) Que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa.

23) Cometer falsedades de cualquier naturaleza que se relacionen con el proceso de enseñanza aprendizaje, como lo es el cambiar notas de los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas.
24) Destruir, sustraer, esconder y/o mal utilizar el material de estudio de sus compañeros(as) (ejemplo esconder mochila, sacar colación, útiles entre notros)
25) Dispositivos tecnológicos (grave), conforme al protocolo institucional:
    a. Encender, manipular o utilizar celular u otro dispositivo durante actividades curriculares o evaluativas sin autorización pedagógica o excepción válida.
    b. Uso reiterado y no pedagógico de dispositivos durante clases, pese a advertencias y medidas previas.
    c. Utilizar el dispositivo para interferir el aprendizaje propio o de terceros (reproducción de audio/video, juegos, redes sociales en horario de clases).
    d. Negarse a cumplir la instrucción educativa de guardar/apagar el dispositivo y persistir en la conducta, salvo que exista situación asociada a NEE/TEA que exija ajustes razonables y apoyo.

C) FALTAS GRAVÍSIMAS

Son conductas de alta lesividad que vulneran gravemente la dignidad, integridad o seguridad de las personas, afectan severamente la estabilidad del establecimiento o son incompatibles con los principios formativos del PEI y el marco normativo vigente. Pueden además configurar hechos susceptibles de denuncia.

Abordaje ante faltas gravísimas (gradualidad):

- ➔ **Primer paso**: suspensión de **5 días** prorrogables
- ➔ **Segundo paso:** matricula condicional extrema
- ➔ **Tercer paso:** Expulsión del establecimiento

Referenciales de faltas gravísimas:

1) Agresiones físicas graves o violencia reiterada con daño relevante.
2) Amenazas graves o intimidación severa.
3) Acoso escolar grave o sostenido con asimetría de poder y daño significativo.
4) Violencia de género grave, acoso sexual, hostigamiento sexista o conductas de connotación sexual no consentidas.
5) Porte, facilitación o uso de armas, fuegos artificiales o artefactos peligrosos.
6) Consumo, porte, facilitación o presunta distribución de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas en contexto escolar.
7) Alteración, sustracción o daño grave de documentos oficiales o infraestructura crítica.

8) Creación/administración de redes sociales destinadas a hostigar, difamar o acosar (ciberacoso grave).
9) Atentar contra los bienes del colegio Villa San Ignacio que revistan actitudes delictuales.
10) Portar arma blanca o de fuego y/o elementos que atenten contra la integridad física de las personas. Está estrictamente prohibido el uso del cuchillo cartonero o tip-top sin supervisión.
11) Promover, fomentar o participar de cualquier forma en una acción violatoria del orden público o jurídico.
12) Hostigar sexualmente, realizar tocaciones indebidas, cometer estupro o violación dentro del establecimiento en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
13) Efectuar actos vejatorios, humillantes a la dignidad de pares y/o funcionarios de la comunidad educativa.
14) Quedar en ropa íntima en lugares no apropiados o desnudarse (ejemplo; en el patio a vista de otros estudiantes de cursos menores o frente a cualquier actor de la comunidad educativa (conducta exhibicionista), cambiarse de ropa con otro compañero(a), etc.)
15) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas que integren la comunidad educativa (jugar con extintores, prender fuego dentro de la escuela, introducir al basurero a otro estudiante, amenazar con un cuchillo cartonero, etc.)
16) Ingerir, inhalar o portar estupefacientes, psicotrópicos u otras drogas, dentro o fuera del establecimiento (usando el uniforme escolar). (Revisar Protocolo) En caso de consumo de medicamentos, es el apoderado(a) quien debe acreditar esto con papel médico.
17) Porte de Psicotrópicos o drogas dentro de establecimiento y en salidas extra Programáticas.
18) Confabularse con personas externas al colegio Villa San Ignacio para agredir a estudiantes del establecimiento, haciéndolo fuera del colegio.
19) Cualquier intento de ejercer presión inapropiada o utilizar medios de fuerza en la escuela para imponer criterios por parte del estudiante. (Tomarse la escuela a la fuerza).
20) Entorpecer el desarrollo en diferentes clases y/o asignaturas de manera reiterada y sostenida, sea golpeando a sus compañeros, gritando a la profesora, atentando contra su propia seguridad, perjudicando la dinámica de clases y el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, haciendo incompatible su conducta con la excelencia académica buscada por nuestra comunidad. Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión de la Escuela.

21) Acosar, intimidar a través de conductas lascivas en contra de un o una estudiante de la escuela.
22) Agredir física o psicológicamente a uno o más compañeros(as) dentro de la escuela (bullying), de manera continua o fuera de ella.
23) Insultar o amenazar, gestual oral o por escrito, a autoridades, al personal docente y asistente de la educación, alumno y/o alumna, padres y apoderados de la escuela, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como internet (blogs, Facebook, Instagram, Tik-Tok, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, etc)
24) Pelear dentro del establecimiento debido a amenazas recibidas por medios electrónicos fuera del horario de clases.
25) Difundir fotografías de cualquier índole sexual o personal, que involucre a algún estudiante o miembro de la comunidad sin autorización, en donde cause un daño emocional al afectado.
26) Golpear a otro estudiante, sea que haya empezado o respondido a los golpes, (estas conductas agresivas están prohibidas en el establecimiento).
27) Tener un comportamiento inadecuado en una salida pedagógica como, por ejemplo: agredir a algún estudiante, sacar alguna especie del lugar sin permiso (robar) faltar el respeto al profesor(a) o a algún adulto encargado.
28) Empujar, insultar o injuriar a un profesor(a), asistente de la educación, auxiliares y personal administrativo.
29) El robo o hurto comprobado con intimidación.
30) Robar o hurtar especies u objetos que sean de sus profesores o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
31) Asistir al colegio en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
32) Dispositivos tecnológicos (gravísima), conforme al protocolo institucional:
33) Grabar, fotografiar, almacenar o difundir imágenes/audios/videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin consentimiento, cuando afecte su dignidad, integridad o seguridad.
34) Difundir contenido íntimo, sexual, degradante o humillante, o material que implique revictimización.
35) Realizar amenazas graves, extorsión, suplantación, doxing u hostigamiento sistemático por medios digitales.
36) Registrar o difundir conflictos, desregulaciones o situaciones de vulneración con fines de burla, exposición o daño.

ARTÍCULO 35: HECHOS QUE PUDIEREN CONSTITUIR DELITO (DEBERES LEGALES)

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la ocurrencia de hechos que pudieran constituir delito, el establecimiento adoptará medidas de resguardo y activará los protocolos correspondientes, cumpliendo los deberes legales aplicables (incluida la denuncia cuando proceda), sin perjuicio de su calificación interna como falta gravísima para efectos escolares. En todo caso, se resguardará el debido proceso, la confidencialidad y la no revictimización.

ARTÍCULO 36: TABLA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE FALTAS

La siguiente tabla operacionaliza la aplicación de este artículo y asegura registro, comunicación, enfoque formativo, ajustes razonables y proporcionalidad:

Tipo de falta	Ejemplos referenciales (incluye dispositivos)	Acción inmediata (en el momento)	Medidas formativas/restaurativas sugeridas	Medidas sancionatorias posibles (si procede)	Responsable principal	Registro obligatorio	Comunicación con apoderado/a	Plazo referencial	Consideraciones dupla psicosocial/ ajustes razonables
LEVE	Atrasos; incumplimientos menores; desorden; incumplimientos de presentación personal sin discriminación; dispositiv	Reorientación y recordatorio de norma; apoyo visual de la norma; mediación breve; reencuadre pedagógico.	Reflexión guiada; acuerdo de curso; tarea formativa breve; compromiso simple; apoyo socioemocional	No procede suspensión por faltas leves; se privilegia lo formativo.	Docente / Paradocente / Inspectoría de ciclo.	Registro en hoja de vida si hay reiteración; anotación en plataforma si	Si se reitera: aviso escrito (cuaderno/correo) o entrevista breve.	Dentro de 5 días hábiles si hay reiteración.	Anticipación y apoyos visuales; autorregulación; ajustes por TEA/NEE;

	o a la vista/manipulación sin autorización, sin grabar ni difundir.		preventivo.			corresponde.			evaluación funcional si hay recurrencia.
GRAVE	Reiteración sistemática de leves; disrupción sostenida; daño intencional moderado; deshonestidad académica; uso de celular/dispositivo en clase sin autorización; interferir el aprendizaje propio o de terceros; negarse a guardar/apagar y persistir (salvo	Derivación a Inspectoría/Convivencia; contención y resguardo del clima de aula; separación preventiva si procede; asegurar continuidad pedagógica.	Plan formativo individual; mediación; talleres (convivencia, autocontrol, ciudadanía digital); reparación del daño; compromiso conductual con seguimiento.	Suspensión temporal proporcional; restricción de participación en actividades específicas; condicionalidad si procede, con resolución fundada.	Inspectoría General / Encargado(a) de Convivencia / Profesor(a) Jefe (según caso).	Registro inmediato en hoja de vida + antecedentes (acta/bitácora); evidencias si existen.	Citación formal al apoderado(a) y constancia de notificación (correo/acta).	Dentro de 48 horas.	Evaluar vínculo con desregulación; aplicar ajustes; participación psicosocial; medidas de apoyo paralelas y seguimiento.

	ajustes razonables).								
GRAVÍSIMA	Agresión grave; violencia de género; drogas/armas; ciberacoso grave; grabar/fotografiar/difundir sin consentimiento con daño; amenazas digitales graves; difusión de contenido humillante o sexual; registro/difusión de desregulaciones o vulneraciones con fines de exposición/daño.	Resguardo de víctimas; separación de involucrados; activar protocolo; contención; primeros auxilios si procede; resguardar evidencias sin difundir.	Acompañamiento psicosocial; medidas restaurativas sin revictimizar; plan de protección y reinserción; derivación a redes (según protocolo).	Suspensión; condicionalidad; cancelación/expulsión solo en casos extremos, con debido proceso y resolución fundada.	Dirección + Convivencia + Inspectoría (según protocolo).	Registro inmediato + actas + evidencias; trazabilidad completa.	Comunicación urgente e inmediata al apoderado(a) (llamada + correo/acta).	Dentro de 24 horas.	Priorizar protección; confidencialidad; no revictimización; apoyo especializado; ajustes razonables y evaluación interdisciplinaria.

POSIBLE DELITO	Lesiones graves; abuso/agresión sexual; amenazas graves; porte/uso de armas; tráfico de drogas; robos graves u otros hechos presuntamente delictivos.	Activar protocolo; resguardar a NNA; contactar redes y autoridades según corresponda; cumplir deberes legales aplicables cuando proceda.	Acompañamiento y protección; articulación con redes externas; contención y seguimiento; medidas de resguardo para continuidad educativa.	Medidas gravísimas + actuaciones legales pertinentes; siempre con proporcionalidad y debido proceso escolar.	Dirección + Convivencia + Equipo psicosocial.	Trazabilidad completa: actas, registros, evidencias, derivaciones y notificaciones.	Inmediata y documentada.	Inmediata.	Confidencialidad estricta; enfoque de derechos; protección integral; coordinación con redes; ajustes razonables y apoyos especializados.

“LAS FALTAS GRAVÍSIMAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS SERÁN SOMETIDAS A LA LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE”.

36.1 Regla de proporcionalidad, sin humillar y proteger los derechos de los niños y niñas

En ningún caso se aplicarán medidas degradantes o humillantes. Toda medida debe ser proporcional y orientada al aprendizaje, reparación y protección de derechos. El establecimiento resguardará el derecho a la educación y la continuidad de la trayectoria educativa, implementando apoyos y medidas de acompañamiento cuando corresponda.

ARTÍCULO 37: SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases es una medida disciplinaria excepcional y proporcional, aplicable únicamente ante faltas graves o gravísimas, cuando resulte necesaria para resguardar la integridad y seguridad de las personas, el clima escolar o el normal funcionamiento del servicio educativo. Esta medida no constituye expulsión ni implica pérdida del derecho a la educación.

1) **Alcance de la suspensión**: Durante el periodo de suspensión, el/la estudiante quedará eximido/a de asistir a clases presenciales y de participar en actividades presenciales curriculares o extracurriculares, incluidos actos institucionales, actividades deportivas o culturales, representaciones del establecimiento, desfiles o ceremonias, salvo que la Dirección determine expresamente una excepción por razones pedagógicas o de reintegro y no exista riesgo para terceros.

2) **Continuidad del proceso educativo (obligatoria):** Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento garantizará la continuidad pedagógica mediante un Plan de Acompañamiento Pedagógico, el cual deberá contemplar, a lo menos: entrega de guías, actividades o recursos de aprendizaje equivalentes a lo trabajado en aula; responsables designados para coordinación y seguimiento (UTP, profesor/a jefe y/o docentes de asignatura); canales oficiales de entrega y retroalimentación (plataforma, correo institucional u otros) y plazos definidos; medidas para evitar perjuicio evaluativo (recalendarización, alternativas de evaluación u otras medidas definidas por UTP, según corresponda); condiciones de reintegro pedagógico y socioeducativo.

   El plan será informado por escrito al apoderado/a al momento de notificar la medida, dejando constancia en los registros institucionales.

3) **Debido proceso y resolución fundada**

   La suspensión solo podrá aplicarse previa investigación y análisis del caso, garantizando:

   a) comunicación clara del hecho atribuido y sus antecedentes;
   b) oportunidad real para que el/la estudiante y su apoderado/a sean oídos;
   c) evaluación de medidas formativas y apoyos posibles (incluyendo ajustes razonables si corresponde)

e) resolución interna fundada, con indicación de duración, medidas complementarias, plan pedagógico y vías de revisión o apelación.

4) **Reintegro**

Previo al reintegro, se realizará una instancia de cierre/reincorporación con apoderado/a y estudiante (y, cuando corresponda, Convivencia Escolar, para acordar compromisos, apoyos, seguimiento y medidas preventivas.

ARTÍCULO 38: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria de carácter excepcional y formativo, mediante la cual el establecimiento comunica al estudiante y a su apoderado/a que su permanencia en el establecimiento quedará sujeta a un período de seguimiento y cumplimiento de compromisos, por haber incurrido en una conducta calificada como grave o gravísima, de acuerdo con la clasificación del presente Reglamento Interno y el procedimiento disciplinario aplicable.

Esta medida se adoptará mediante resolución fundada, asegurando el debido proceso, incluyendo: notificación formal al apoderado/a, instancia de descargos, revisión de antecedentes, proporcionalidad, y derecho a solicitar revisión o apelación conforme al procedimiento del Reglamento.

La condicionalidad tendrá una duración definida (hasta el término del año escolar en curso), con evaluaciones periódicas de avance (al menos semestral o trimestral), y deberá incorporar obligatoriamente un Plan de Acompañamiento con medidas pedagógicas y/o psicosociales, acciones formativas y reparatorias, responsables, plazos y evidencia de seguimiento.

En la aplicación de esta medida se considerará el nivel educativo, la trayectoria del estudiante, circunstancias atenuantes/agravantes y, cuando corresponda, la implementación de ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE permanentes o transitorias.

Si durante el período de condicionalidad el estudiante incurre en una nueva falta grave/gravísima, el establecimiento podrá evaluar medidas adicionales conforme al Reglamento, pudiendo iniciarse —cuando corresponda— el procedimiento de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, siempre respetando las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 39: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR

Se considera estudiante regular a quien se encuentra formalmente matriculado/a en el establecimiento y participa del proceso educativo conforme a las normas académicas, administrativas y de convivencia, manteniendo los derechos y deberes que emanan del presente Reglamento.

La pérdida de la condición de estudiante regular podrá generarse únicamente en los siguientes casos:

1. **Retiro voluntario o traslado**

   Por retiro voluntario, debidamente informado por el apoderado/a mediante solicitud formal, registrándose la fecha y el motivo (cuando corresponda), y efectuándose el cierre administrativo según procedimiento institucional.

2. **Término de matrícula por medida disciplinaria** *(solo en casos y forma permitida)*
   Por determinación fundada del establecimiento, solo en los casos permitidos por la normativa vigente, y siempre para el periodo siguiente, mediante un procedimiento que asegure debido proceso, proporcionalidad, derecho a ser oído, resolución fundada y posibilidad de revisión o apelación.

3. **Otras causales legales vigentes**

Por causales establecidas en normativa educacional vigente aplicable, cuando corresponda, y previa tramitación administrativa pertinente.

En ningún caso podrá perderse la condición de estudiante regular por motivos socioeconómicos, por discriminación arbitraria o por bajo rendimiento académico. Asimismo, toda actuación institucional deberá resguardar la dignidad del/la estudiante, la confidencialidad, la no revictimización y el derecho a la educación.

ARTÍCULO 40: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA.

El término de la matrícula corresponde al cierre formal del vínculo de matrícula del/la estudiante con el establecimiento educacional, y podrá ocurrir únicamente por las causales y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno Escolar, respetando siempre el derecho a la educación, la no discriminación arbitraria y el debido proceso.

El término de la matrícula podrá ejecutarse por:

a) **Retiro voluntario por parte del apoderado/a**.
   El apoderado/a podrá solicitar el retiro voluntario del/la estudiante por cambio de domicilio, razones personales, traslado u otras circunstancias debidamente fundadas. Esta solicitud deberá presentarse por escrito a Inspectoría General o Dirección, dejando constancia en los registros institucionales.

b) **Término por decisión del establecimiento, por medida disciplinaria final.**

El establecimiento podrá disponer el término de la matrícula solo cuando corresponda aplicar, conforme a este Reglamento, una medida de cancelación de matrícula, expulsión o no renovación de matrícula, y siempre que:

la causal esté expresamente descrita en el Reglamento Interno; se haya aplicado el procedimiento disciplinario establecido (debido proceso); y exista resolución fundada, proporcional y respaldada documentalmente.

c) **Por causales legales expresas establecidas en normativa vigente.** Si existiesen causales legales que regulen de manera específica la continuidad de matrícula en situaciones determinadas, el establecimiento actuará conforme a dicha normativa, resguardando el principio de legalidad, el interés superior del niño, niña y adolescente y los derechos de la comunidad educativa.

d) **Por no formalización o cierre administrativo según procedimientos institucionales.**

Cuando el proceso administrativo de matrícula no se formalice por causas imputables al apoderado/a (por ejemplo, inasistencia injustificada a citaciones formales, sin respuesta a contactos y sin regularización dentro de plazos), el establecimiento podrá cerrar el proceso de matrícula solo si se cuenta con registro de gestión de contacto, trazabilidad y aplicación de procedimiento interno informado previamente, sin vulnerar el derecho a la educación.

e) **Comunicación y garantías mínimas:**

Toda decisión de término de matrícula deberá ser notificada formalmente al apoderado/a mediante medio fehaciente, señalando: hechos, causal aplicada, fundamentos, medidas adoptadas, apoyos considerados, y la información clara respecto del derecho a solicitar revisión/reconsideración conforme al procedimiento del presente Reglamento y la normativa vigente.

ARTÍCULO 41: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La cancelación de matrícula o la expulsión constituyen la última medida disciplinaria y sólo podrán aplicarse en situaciones de extrema gravedad, cuando la conducta sea incompatible con la vida escolar, afecte gravemente la integridad física o psíquica de integrantes de la comunidad educativa, o vulnere de manera severa los principios formativos del establecimiento.

1. **Principios obligatorios**

La aplicación de estas medidas deberá cumplir, en todo momento, con:

a) Interés superior del niño, niña o adolescente y resguardo del derecho a la educación.

b) Proporcionalidad y no discriminación.

c) Enfoque formativo y restaurativo, privilegiando medidas de apoyo y reparatorias cuando sea pertinente.

d) Debido proceso, derecho a defensa, confidencialidad y no revictimización.

2. **Prohibiciones y resguardos mínimos**

   Durante la vigencia del año escolar, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales derivadas del no pago de obligaciones contraídas por el apoderado/a o del rendimiento escolar.

3. **Procedimiento general**

   La cancelación o expulsión sólo podrá adoptarse luego de aplicar el procedimiento disciplinario y las garantías del debido proceso descritas, incluyendo: notificación de cargos, investigación/recopilación de antecedentes, audiencia de descargos, resolución fundada y posibilidad real de revisión o reconsideración, con apoyos y ajustes razonables cuando corresponda.

4. **Procedimiento especial para hechos que afecten gravemente la convivencia escolar (Ley "Aula Segura")**

   Sin perjuicio del procedimiento general, cuando se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento especial establecido en la Ley N°21.128, que modifica el DFL N°2 de 1998, y que contempla, entre otros aspectos:

   a) **Medida cautelar de suspensión:** la Directora podrá decretar suspensión como medida cautelar mientras se desarrolla el procedimiento, debiendo resolver dentro del plazo máximo legal.
   b) **Plazo de resolución:** si se decretó suspensión, la Directora deberá resolver en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde la notificación de la suspensión.
   c) **Reconsideración:** contra la resolución se podrá solicitar reconsideración dentro de **5 días hábiles** desde la notificación, debiendo la Directora pronunciarse previa consulta al Consejo de Profesores.
   d) **Reubicación educativa:** el establecimiento deberá informar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro de **5 días hábiles** desde que la medida quede firme, para gestionar la reubicación del/de la estudiante.
   e) **Resguardo de representación**: si el apoderado/a no presenta solicitud de reconsideración, se deberá informar a la Defensoría de los Derechos de la Niñez.

5. **Continuidad del proceso educativo:** En todos los casos, el establecimiento adoptará medidas para resguardar la continuidad del proceso educativo del/de la estudiante, especialmente durante medidas cautelares o mientras se tramita reubicación, mediante entrega de actividades, coordinación pedagógica y canales formales de comunicación con el apoderado/a, dejando constancia en registros institucionales.

ARTÍCULO 42: DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Toda medida que se adopte por vulneraciones a la sana convivencia escolar deberá implementarse conforme a los principios del debido proceso. En consecuencia, antes y durante su aplicación, el establecimiento garantizará un procedimiento previo, racional, justo, proporcional, no discriminatorio e inclusivo, resguardando la dignidad de todas las personas involucradas, la confidencialidad de los antecedentes y el interés superior del niño, niña o adolescente.

42.1 Garantías mínimas del debido proceso

En toda situación disciplinaria, el establecimiento garantizará, a lo menos, los siguientes derechos y resguardos:

a) Protección de la persona afectada y adopción de medidas inmediatas de resguardo cuando corresponda.
b) Presunción de inocencia del presunto autor o autora mientras no existan antecedentes suficientes y debidamente registrados.
c) Notificación oportuna y clara al estudiante y a su apoderado/a respecto de la conducta atribuida, su calificación preliminar (leve, grave, gravísima o constitutiva de delito) y las normas eventualmente infringidas.
d) Derecho del estudiante a ser escuchado/a y a entregar su versión de los hechos en una instancia formal, respetuosa y adecuada a su edad y condición.
e) Derecho a presentar descargos, antecedentes y/o pruebas, así como a solicitar que se incorporen elementos contextuales relevantes.
f) Investigación imparcial y fundada, con recolección de antecedentes pertinentes, evitando juicios anticipados y resguardando la integridad de las partes.
g) Resolución fundada por escrito, indicando hechos establecidos, antecedentes considerados, fundamentos y medida adoptada (apoyo, formativa, reparatoria o sancionatoria), además de los apoyos complementarios cuando proceda.
h) Notificación fehaciente de la decisión al estudiante y apoderado/a, dejando constancia en los registros institucionales.

i) Derecho a solicitar revisión, reconsideración o apelación cuando proceda, dentro de los plazos y condiciones establecidos por este Reglamento.
j) Prevención de la revictimización, resguardo del trato respetuoso y protección de datos personales en todo el proceso.

42.2 Etapas del procedimiento disciplinario

Para asegurar un procedimiento racional y justo, el establecimiento aplicará las siguientes etapas mínimas, sin perjuicio de adecuaciones por la complejidad del caso:

1**) Inicio y registro**

Toda situación será registrada oportunamente en el instrumento institucional correspondiente (libro de clases, hoja de vida y/o plataforma institucional) y será informada a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Educativa, según la naturaleza de la falta.

2) Notificación de cargos

El/la estudiante y su apoderado/a serán notificados de la conducta atribuida y su calificación preliminar dentro de un plazo máximo de **2 días** hábiles desde que el establecimiento tome conocimiento formal de los hechos. La notificación deberá señalar, a lo menos, la descripción breve de la conducta, fecha aproximada, normas presuntamente infringidas, y el inicio del procedimiento.

3) Investigación y recopilación de antecedentes

La investigación será realizada por Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Educativa. Se realizará en un plazo máximo de **5 días** hábiles, pudiendo incluir: entrevistas, revisión de registros, recopilación de evidencias pertinentes y cualquier otro antecedente relevante. Todo deberá quedar respaldado por escrito.

4) Audiencia y descargos

Se garantizará una instancia formal de escucha del/la estudiante (y del apoderado/a cuando proceda), en la cual podrá entregar su versión de los hechos y aportar antecedentes. Esta audiencia se efectuará dentro de los **3 días** hábiles siguientes a la notificación de cargos, salvo impedimento justificado y registrado.

5) Resolución fundada

La Dirección del establecimiento, o quien ésta designe mediante acto interno, emitirá una resolución fundada dentro de un plazo razonable, preferentemente dentro de los **5 días** hábiles posteriores a la audiencia. La resolución deberá indicar: hechos acreditados,

antecedentes considerados, fundamentos, medida adoptada y, cuando corresponda, plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial complementario.

6) Notificación formal y registro

La resolución se comunicará por medio fehaciente (correo institucional, notificación escrita y/o entrevista formal) dejando constancia de su entrega, fecha y receptor, además del registro correspondiente en los instrumentos institucionales.

7) Revisión, reconsideración o apelación

Se garantizará la posibilidad real de revisión, reconsideración o apelación conforme a lo establecido en este Reglamento, antes de la ejecución definitiva de la medida cuando corresponda, resguardando el derecho a defensa y la proporcionalidad.

8) Plazo máximo del procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario deberá tramitarse en un plazo máximo de hasta **2 meses,** contado desde la notificación de cargos, salvo casos de especial complejidad debidamente justificados y registrados.

ARTÍCULO 43: Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE y/o condición TEA

Cuando el/la estudiante presente necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, condición TEA u otras situaciones que requieran apoyos, el procedimiento disciplinario incorporará ajustes razonables para asegurar comprensión, participación y ejercicio efectivo del derecho a defensa. Se considerará, a lo menos:

1) Entrevista en ambiente regulado (espacio tranquilo, tiempos de pausa, lenguaje claro).
2) Apoyos visuales y/o mediación comunicacional cuando corresponda.
3) Posibilidad de acompañamiento por adulto significativo, definido por el establecimiento en coordinación con la familia, cuando sea pertinente.
4) Evaluación contextualizada de la conducta, considerando trayectoria escolar, barreras de participación, apoyos disponibles y condiciones personales del estudiante.

Lo anterior no impide aplicar medidas cuando procedan, sino que garantiza que éstas se adopten con enfoque formativo, inclusivo y proporcional.

43.1 Registro mínimo del debido proceso

El establecimiento mantendrá respaldo documental del procedimiento, que podrá incluir, a lo menos: acta o constancia de notificación, registros de entrevistas, antecedentes revisados, resolución fundada, constancia de notificación, medidas de resguardo

aplicadas, plan de apoyo complementario (si procede), y solicitud/resolución de revisión, reconsideración o apelación, resguardando confidencialidad y protección de datos personales.

ARTÍCULO 44: TIPIFICACIÓN DE FALTAS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y MEDIDAS APLICABLES

Se considerarán faltas aquellas conductas u omisiones de padres, madres y/o apoderados/as que vulneren la sana convivencia educativa, alteren el normal funcionamiento del establecimiento o afecten la integridad física, psicológica o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

La aplicación de medidas respecto de apoderados/as tendrá siempre un carácter preventivo, protector y formativo, resguardando el principio de proporcionalidad, el respeto a la dignidad de las personas y, especialmente, el derecho a la educación del estudiante, el cual no podrá ser afectado por conflictos o incumplimientos atribuibles a los adultos responsables.

44.1 Ejemplos de conductas constitutivas de faltas

Sin perjuicio de otras conductas de similar naturaleza, se consideran ejemplos de faltas de apoderados/as:

a) Faltar el respeto, amenazar, hostigar, difamar o realizar acciones intimidatorias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa (por medios presenciales o digitales).
b) Presentarse sin cita e interrumpir clases, reuniones o actividades institucionales, alterando el funcionamiento normal del establecimiento.
c) Incumplir reiteradamente citaciones formales a entrevistas, reuniones o instancias obligatorias, sin justificación.
d) Negarse reiteradamente a retirar al estudiante cuando el establecimiento lo solicita fundadamente por razones de seguridad, salud, crisis emocional o aplicación de medidas formativas, conforme a protocolo.
e) Entregar información falsa o adulterada que afecte procesos institucionales (justificaciones, autorizaciones, certificados u otros).
f) Mantener comunicaciones agresivas, ofensivas o difamatorias a través de redes sociales, plataformas de mensajería, correos u otros canales, afectando la honra o integridad de miembros de la comunidad.
g) Ingresar al establecimiento sin autorización o vulnerar instrucciones de control de acceso y seguridad.
h) Incumplir deberes de colaboración mínima con el proceso educativo, tales como justificar inasistencias según procedimiento institucional, mantener datos de

contacto actualizados, firmar comunicaciones relevantes y asistir a citaciones obligatorias (según la situación del estudiante).

i) Promover o facilitar que el estudiante asista con objetos expresamente no autorizados cuando el establecimiento haya informado medidas de prevención y seguridad (por ejemplo, elementos peligrosos), conforme a reglamento y protocolos.

Nota de resguardo: Aspectos vinculados a condiciones de vulnerabilidad (por ejemplo, higiene, acceso a uniforme u otras necesidades materiales) deberán abordarse prioritariamente desde un enfoque de apoyo, orientación y derivación a redes, evitando enfoques sancionatorios o discriminatorios.

44.2 Hechos que podrían constituir delito o vulneración grave de derechos

Los hechos que pudieran constituir delito o vulneración grave de derechos (por ejemplo, maltrato físico grave, agresiones sexuales, amenazas graves, porte de armas, consumo o tráfico de drogas, lesiones, entre otros) no se tramitan solo como “faltas”, sino que obligan a activar de inmediato los protocolos de resguardo y denuncia correspondientes, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las medidas internas de protección que procedan.

44.3 Medidas posibles ante faltas de apoderados/as (Progresivas y Proporcionales)

Las medidas se aplicarán considerando gravedad, reiteración, contexto y riesgos para la comunidad educativa, pudiendo contemplar una o más de las siguientes:

a) Llamado de atención y orientación verbal, dejando constancia interna cuando corresponda.
b) Citación formal a entrevista con Profesor/a Jefe, Inspectoría, Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Dirección.
c) Amonestación escrita y compromiso formal de buen trato y colaboración (acta firmada).
d) Medidas de regulación de comunicación: establecimiento de canales formales (correo institucional/agenda), horarios y modalidad de atención; eventualmente atención únicamente con cita previa.
e) Restricción de ingreso al establecimiento como medida de resguardo (temporal o permanente), cuando exista riesgo o antecedentes fundados, asegurando siempre alternativas de comunicación y el ejercicio de derechos del estudiante.
f) Exigencia de cambio de apoderado/a, como medida excepcional y fundada, cuando la conducta del apoderado/a afecte gravemente la seguridad, la convivencia o el proceso educativo y no exista adherencia a medidas previas,

resguardando que el estudiante cuente con un adulto responsable habilitado para ejercer el rol.

g) Denuncia o derivación a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, Carabineros, OLN u otros), cuando proceda conforme a la naturaleza de los hechos.

Regla de resguardo esencial: En ningún caso estas medidas podrán traducirse en discriminación, menoscabo o afectación del derecho a educación del estudiante. El establecimiento adoptará acciones para asegurar continuidad pedagógica, comunicación institucional y resguardo de su bienestar.

ARTÍCULO 45: PROCEDIMIENTO Y DERECHO A DEFENSA DEL APODERADO

Para aplicar medidas a apoderados/as, el establecimiento garantizará un procedimiento racional y justo, que incluirá, al menos:

a) Registro de los hechos (acta, bitácora, correo, evidencia digital u otros), resguardando confidencialidad.
b) Notificación formal al apoderado/a sobre la conducta atribuida y la medida propuesta, cuando corresponda.
c) Instancia de entrevista o audiencia para que el apoderado/a entregue su versión y/o antecedentes.
d) Resolución fundada por parte de Dirección o autoridad designada, indicando medida aplicada y condiciones de vigencia.

e) Posibilidad de solicitar reconsideración por escrito dentro de un plazo razonable definido por el establecimiento, resguardando trazabilidad.

ARTÍCULO 46: DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Consejo Escolar, en su calidad de instancia representativa de la comunidad educativa, deberá conocer, analizar y pronunciarse respecto de las actualizaciones y/o modificaciones del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, en conformidad con la normativa vigente.

La actualización anual del Reglamento deberá ser presentada al Consejo Escolar durante la primera o segunda sesión ordinaria del año escolar, dejando constancia en acta formal de: fecha de sesión, quórum, materias revisadas, acuerdos adoptados y observaciones registradas por los integrantes.

En caso de requerirse modificaciones durante el año lectivo, la Dirección deberá presentar la propuesta al Consejo Escolar en sesión ordinaria o extraordinaria, según

corresponda, asegurando la debida trazabilidad del proceso, su fundamentación y los ajustes incorporados.

Una vez finalizado el proceso de revisión y pronunciamiento del Consejo Escolar, la Dirección dispondrá su aprobación interna conforme al procedimiento institucional y comunicará oficialmente los cambios mediante los canales formales del establecimiento (circulares, correo institucional, plataforma oficial y/o sitio web institucional), indicando fecha de entrada en vigencia.

ARTÍCULO 47: SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La socialización del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos será de carácter sistemático, preventivo y progresivo, con el fin de garantizar que todos los estamentos conozcan su contenido, sentido formativo y procedimientos de actuación.

Durante los primeros meses del año académico (marzo–abril), el establecimiento implementará un plan de difusión diferenciado, que contemplará, a lo menos:

a) **Estudiantes**: orientación por curso, trabajo con normas de aula, charlas preventivas y revisión de derechos, deberes y conductas esperadas.
b) **Padres, madres y/o apoderados:** presentación en reuniones de microcentro, entrega de resumen ejecutivo y explicación del debido proceso y protocolos prioritarios.
c) **Docentes y asistentes de la educación:** jornadas de actualización, inducción de procedimientos, roles y registro formal de actuaciones.

El Reglamento y sus actualizaciones serán puestos a disposición de la comunidad educativa en formato digital, mediante envío a correos institucionales, plataforma oficial y/o repositorio digital del establecimiento, además de su disponibilidad permanente en dependencias del establecimiento cuando corresponda.

La comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar las disposiciones del Reglamento. Asimismo, podrá canalizar sugerencias de mejora mediante conducto regular, las que podrán ser consideradas en procesos de revisión anual.

47.1 CHECKLIST DE EVIDENCIAS DE SOCIALIZACIÓN (TRAZABILIDAD Y RESPALDO)

Con el objetivo de asegurar trazabilidad y respaldo ante procesos de fiscalización, el establecimiento mantendrá un registro verificable de la socialización del Reglamento Interno, mediante los siguientes medios de evidencia (según corresponda):

A. Evidencias con estudiantes

- Registro en Libro de Clases (anotación de orientación, contenido trabajado y fecha).
- Lista de asistencia por curso en instancia de socialización (si aplica).
- Material de apoyo utilizado (presentación, guía, afiche o infografía institucional).
- Registro de acuerdos de normas de aula y/o compromisos de curso (si aplica).

B. Evidencias con padres, madres y/o apoderados

- Acta de reunión de microcentro que incluya: tema tratado, fecha, curso, responsable y acuerdos.
- Lista de asistencia firmada de reunión (o respaldo digital equivalente).
- Envío de correo masivo institucional con Reglamento/actualización adjunta o enlace de descarga.
- Registro de entrega de resumen ejecutivo o circular (física o digital).
- Constancia de publicación en plataforma institucional/reporte digital (captura o registro de publicación).

C. Evidencias con docentes y asistentes de la educación

- Acta o minuta de jornada de actualización y/o consejo técnico.
- Lista de asistencia firmada de docentes y asistentes.
- Registro de envío por correo institucional del documento y/o protocolos actualizados.
- Evidencia de inducción a personal nuevo (acta de inducción, pauta firmada o registro de capacitación).

D. Evidencias institucionales transversales

- Publicación en sitio web y/o redes oficiales institucionales (cuando corresponda).
- Respaldo del repositorio digital oficial (Drive/plataforma) con control de acceso.
- Carpeta anual de “Socialización RIE” con: actas, listas, correos, registros y material de apoyo.
- Informe breve de cierre del proceso (responsable, cursos cubiertos, fechas y medios utilizados).

El equipo directivo, junto al equipo de convivencia escolar, será responsable de resguardar esta documentación conforme a criterios de confidencialidad, protección de datos y disponibilidad ante requerimientos de fiscalización.

ARTÍCULO 48: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Reglamento Interno Escolar tiene por finalidad orientar la vida escolar mediante normas claras, formativas y coherentes con el marco normativo vigente, promoviendo una convivencia democrática, inclusiva, libre de violencia y basada en el enfoque de derechos.

En concordancia con la normativa educacional vigente y la Política Nacional de Convivencia Educativa, son objetivos específicos del Reglamento:

a) Establecer normas claras de funcionamiento y relacionamiento entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, precisando derechos, deberes, responsabilidades y conductos regulares.
b) Resguardar condiciones adecuadas para el aprendizaje y el bienestar, promoviendo espacios seguros, respetuosos y protectores.
c) Unificar criterios institucionales sobre conductas esperadas y medidas formativas, favoreciendo coherencia, equidad e inclusión.
d) Establecer procedimientos y protocolos de actuación frente a conflictos y vulneraciones, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y la proporcionalidad de las medidas.
e) Fortalecer una cultura preventiva y restaurativa, promoviendo habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, participación activa y corresponsabilidad con las familias

ARTÍCULO 49: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento adscribe a la definición de convivencia escolar contenida en la normativa vigente, entendiéndola como la coexistencia e interacción cotidiana entre los integrantes de la comunidad educativa, basada en relaciones respetuosas, inclusivas y democráticas, que favorecen el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado.

Para efectos del presente Reglamento, la convivencia educativa se comprende como un proceso formativo permanente, que se expresa en:

a) La construcción de vínculos de buen trato y reconocimiento de la dignidad de todas las personas.
b) La prevención de toda forma de violencia, discriminación y trato degradante, en coherencia con el enfoque de derechos.
c) La resolución pacífica, dialógica y, cuando corresponda, restaurativa de los conflictos.

d) La participación corresponsable de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor.
e) La promoción del bienestar socioemocional, la inclusión, la equidad y la perspectiva de género.

El establecimiento declara como conceptos clave para la gestión de convivencia:

a) **Conflicto:** situación de desacuerdo o tensión entre personas o grupos, que debe abordarse pedagógicamente.
b) **Violencia escolar:** conductas intencionales que generan daño físico, psicológico, sexual, digital o simbólico, y que requieren intervención institucional.
c) **Acoso escolar (bullying):** forma de violencia reiterada entre pares, con asimetría de poder, que produce daño sostenido.
d) **Violencia digital/ciberacoso:** agresión o hostigamiento por medios tecnológicos, redes sociales o mensajería.
e) **Discriminación arbitraria**: trato diferenciado injustificado por motivos personales o sociales (género, identidad, orientación, nacionalidad, discapacidad, condición socioeconómica u otros).
f) **Medidas formativas y restaurativas:** acciones orientadas a reflexión, reparación del daño y aprendizaje de habilidades para la convivencia.

ARTÍCULO 50: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento contará formalmente con un/a Encargado/a de Convivencia Educativa, designado/a por la Dirección, quien liderará la gestión institucional en esta materia, coordinando acciones preventivas, formativas, de intervención y seguimiento, en coherencia con el PEI, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y el presente Reglamento.

Perfil mínimo recomendado:

a) Formación profesional pertinente (educación, ciencias sociales, psicología, trabajo social u otra afín).
b) Conocimiento actualizado de normativa educacional, enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género.
c) Competencias en mediación, resolución de conflictos, prevención de violencia y trabajo con redes.
d) Habilidades de planificación, registro, seguimiento y coordinación intersectorial.

Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, definiendo acciones, responsables, plazos e indicadores.
2. Coordinar el Equipo de Convivencia Educativa, convocando reuniones periódicas, levantando actas y asegurando trazabilidad de acuerdos.
3. Proponer medidas preventivas y formativas por nivel y curso, priorizando el trabajo promocional (buen trato, participación, habilidades socioemocionales).
4. Activar, coordinar y supervisar la aplicación de protocolos de actuación, resguardando debido proceso, confidencialidad y no revictimización.
5. Informar periódicamente a Dirección, Equipo Directivo y Consejo Escolar sobre avances, nudos críticos, casos relevantes (sin vulnerar confidencialidad) y requerimientos institucionales.
6. Articular y gestionar redes territoriales para el abordaje integral de situaciones complejas (salud, protección de derechos, SENDA, OPD/OLN, entre otros).
7. Promover instancias de capacitación interna para docentes y asistentes de la educación.
8. Asegurar acciones de socialización anual del Reglamento y sus actualizaciones, manteniendo evidencias verificables.

La Dirección garantizará condiciones de funcionamiento del cargo (tiempo asignado, apoyo del equipo, acceso a información institucional y recursos mínimos), promoviendo una cultura de colaboración y corresponsabilidad.

ARTÍCULO 51: SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento educacional Villa San Ignacio, implementará un Sistema de Gestión Preventiva de la Convivencia Educativa, de carácter permanente, sistemático, evaluable y articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Este sistema tiene por finalidad promover el buen trato, prevenir toda forma de violencia y fortalecer el bienestar socioemocional de la comunidad educativa, mediante acciones planificadas, medibles y sujetas a seguimiento continuo.

1. Estructura del sistema preventivo

El sistema se organiza en las siguientes líneas de acción:

a) **Promoción del buen trato y desarrollo socioemocional**
b) **Prevención de conflictos y violencias escolares**
c) **Formación en convivencia, ciudadanía y enfoque de derechos**

d) **Detección temprana y monitoreo de situaciones de riesgo**

e) **Participación y corresponsabilidad de la comunidad educativa**

Cada línea contará con acciones definidas, responsables asignados, indicadores de seguimiento y medios de verificación.

2. Planificación y ejecución de acciones preventivas

El establecimiento elaborará anualmente un Plan de Acción Preventivo, el cual deberá contemplar, a lo menos:

- Calendarización anual de actividades
- Definición de responsables por acción
- Recursos necesarios
- Indicadores de logro y metas asociadas

Las acciones preventivas incluirán, entre otras:

- Talleres socioemocionales por curso (al menos 1 mensual)
- Jornadas de convivencia escolar (al menos 2 semestrales)
- Actividades de formación ciudadana y buen trato
- Instancias de trabajo con familias (mínimo 1 por semestre)
- Acciones de difusión del Reglamento Interno Escolar

3. Responsables del sistema

La implementación del sistema será responsabilidad de:

- Encargado/a de Convivencia Educativa: coordinación general, monitoreo y evaluación
- Equipo de Convivencia Educativa: ejecución de acciones y seguimiento de casos
- Docentes jefes: implementación de acciones en aula y registro
- Equipo directivo: supervisión y aseguramiento de cumplimiento

4. Registro y trazabilidad

Todas las acciones preventivas y situaciones relevantes deberán ser registradas en los instrumentos institucionales definidos (libro de clases, actas, plataformas digitales u otros), asegurando trazabilidad y seguimiento.

Las situaciones de conflicto o riesgo deberán registrarse en un plazo máximo de 24 horas desde su conocimiento, consignando:

- Fecha y descripción de la situación
- Estudiantes involucrados
- Medidas adoptadas
- Responsable de la gestión
- Seguimiento del caso

5. Seguimiento y monitoreo

El establecimiento realizará seguimiento sistemático de:

- Casos de convivencia escolar
- Participación en actividades preventivas
- Clima de convivencia en aula y establecimiento

Se establecerán instancias de revisión periódica:

- Seguimiento de casos: a los 7 y 30 días
- Revisión de acciones preventivas: mensual
- Evaluación del sistema: semestral

6. **Evaluación y mejora continua**

El sistema será evaluado mediante indicadores verificables, tales como:

- Porcentaje de participación en actividades preventivas
- Número de situaciones de conflicto registradas
- Resultados de encuestas de clima escolar
- Cumplimiento de planificación anual

Se definirán metas anuales, tales como:

- Lograr al menos un 80% de participación estudiantil en acciones preventivas
- Reducir en un 20% las situaciones de conflicto reiteradas
- Alcanzar un 80% de percepción positiva de convivencia escolar

Los resultados serán analizados por el equipo directivo y el equipo de convivencia, generando ajustes y mejoras para el periodo siguiente.

7. Articulación institucional

El Sistema de Gestión Preventiva se articulará con:

- Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa
- Plan de Formación Ciudadana
- Protocolos de actuación del establecimiento

8. Difusión

El presente sistema será difundido a toda la comunidad educativa mediante:

- Reuniones de apoderados
- Consejo escolar
- Plataforma institucional
- Entrega y socialización del Reglamento Interno

ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

El establecimiento Villa San Ignacio, implementará un procedimiento formal, sistemático y trazable para la gestión de situaciones de conflicto, incumplimiento de normas de convivencia o eventuales vulneraciones de derechos, resguardando el debido proceso, el interés superior del estudiante y el enfoque formativo, inclusivo y restaurativo.

1. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento se aplicará a toda situación que afecte la convivencia educativa, incluyendo conflictos entre estudiantes, entre estudiantes y adultos, o entre adultos de la comunidad educativa, sin perjuicio de la activación de protocolos específicos cuando corresponda.

2. Principios del procedimiento

Toda actuación se regirá por los siguientes principios:

- Debido proceso
- Derecho a ser oído/a
- Presunción de inocencia
- Proporcionalidad
- No discriminación
- Confidencialidad
- Interés superior del niño, niña y adolescente

- Enfoque formativo y restaurativo

3. Etapas del procedimiento

3.1. Recepción de la situación

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá informar una situación de conflicto a un adulto responsable (docente, inspectoría o convivencia educativa).

- Responsable: quien recibe la información
- Plazo: inmediato
- Acción: derivar al Encargado/a de Convivencia Educativa

3.2. Registro de la situación

Toda situación deberá ser registrada formalmente.

- Responsable: Encargado/a de Convivencia o quien designe
- Plazo: máximo **24 horas** desde la toma de conocimiento
- Medio: libro de convivencia, acta o plataforma institucional

El registro deberá incluir:

- Fecha
- Descripción de los hechos
- Personas involucradas
- Medidas iniciales adoptadas

3.3. Evaluación preliminar

Se analizará la naturaleza de la situación para determinar:

- Gravedad
- Existencia de vulneración de derechos
- Necesidad de activar protocolo específico
- Responsable: Encargado/a de Convivencia
- Plazo: máximo **48 horas**

3.4. Investigación y recopilación de antecedentes

Se recopilarán antecedentes mediante:

- Entrevistas a involucrados
- Declaraciones de testigos
- Revisión de registros

Se deberá garantizar:

- Derecho a ser oído/a
- Trato digno
- No revictimización
- Responsable: Encargado/a de Convivencia o equipo designado
- Plazo: máximo **5 días** hábiles

3.5. Determinación de medidas

En base a los antecedentes, se definirán medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, según corresponda.

Las medidas deberán ser:

- Proporcionales
- Graduales
- Formativas

Ejemplos:

- Mediación
- Acuerdos reparatorios
- Reflexión guiada
- Compromisos formales
- Medidas disciplinarias (según normativa)
- Responsable: Dirección y/o Encargado/a de Convivencia.

3.6. Comunicación de la decisión

La decisión deberá ser informada a los involucrados.

- Responsable: Dirección o Encargado/a de Convivencia
- Medio: entrevista formal y/o comunicación escrita
- Plazo: dentro de **48 horas** desde la resolución

Se deberá informar:

- Hechos establecidos
- Medidas adoptadas
- Fundamentos
- Posibilidad de apelación

3.7. Derecho a apelación

Los apoderados o involucrados podrán solicitar revisión de la medida.

- Plazo: **5 días** hábiles desde la notificación
- Responsable: Dirección

La respuesta deberá entregarse en un plazo máximo de **5 días** hábiles.

3.8. Seguimiento

Toda medida aplicada deberá ser monitoreada.

- Responsable: Encargado/a de Convivencia
- Plazos:
    - Primer seguimiento: **7 días**
    - Segundo seguimiento: **30 días**

Se evaluará:

- Cumplimiento de medidas
- Evolución de la situación
- Necesidad de ajustes

3.9. Cierre del caso

El caso se considerará cerrado cuando:

- Se hayan cumplido las medidas
- Se evidencie resolución del conflicto
- No existan nuevos antecedentes

El cierre deberá quedar registrado formalmente.

4. Registro y trazabilidad

Todo el procedimiento deberá quedar documentado, asegurando:

- Registro completo de actuaciones
- Resguardo de confidencialidad
- Disponibilidad ante requerimientos de fiscalización

5. Articulación con protocolos específicos

Cuando la situación corresponda a casos regulados por protocolos específicos (acoso escolar, maltrato, abuso sexual, consumo de sustancias, entre otros), se deberá activar dicho protocolo, sin perjuicio de aplicar el presente procedimiento en lo que corresponda.

6. Enfoque formativo

El establecimiento priorizará medidas formativas y restaurativas por sobre sanciones punitivas, promoviendo la reflexión, la reparación del daño y el aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 53: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento Villa San Ignacio, contará con Protocolos de Actuación como instrumentos técnico-operativos destinados a garantizar el ejercicio efectivo de derechos, la protección de la integridad física y psíquica, y la respuesta oportuna, pertinente y proporcional ante situaciones que afecten la convivencia escolar, la seguridad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes.

Los protocolos constituyen mecanismos específicos de intervención que se activarán obligatoriamente ante situaciones que, por su naturaleza, gravedad o eventual vulneración de derechos, requieran un abordaje especializado, diferenciado y regulado.

Criterios de activación de protocolos

La activación de un protocolo procederá cuando:

- Existan hechos que puedan constituir vulneración de derechos de un/a estudiante.
- Se presenten situaciones de violencia física, psicológica o sexual.
- Existan indicios de acoso escolar, maltrato o discriminación grave.
- Se identifiquen conductas de riesgo que afecten la integridad o seguridad.
- La situación supere el abordaje mediante medidas generales de convivencia.

La activación deberá realizarse de manera inmediata o en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

Será responsable de la activación la Encargada de Convivencia Educativa o quien tome conocimiento de la situación, debiendo informar oportunamente al equipo directivo.

Los protocolos se aplicarán con enfoque de derechos, interés superior del niño, no discriminación, perspectiva de género, interculturalidad, inclusión y protección integral,

conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley N.°20.536, Ley General de Educación N.°20.370, Ley N.°21.430, Ley N.°21.545 y Ley N.°21.675, además de las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

El establecimiento contará, a lo menos, con los siguientes protocolos específicos:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares.
- Protocolo frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Protocolo frente a sospecha o develación de abuso sexual.
- Protocolo frente a situaciones de violencia de género.
- Protocolo frente a consumo, porte o tráfico de alcohol y drogas.
- Protocolo frente a desregulación emocional y conductual.
- Otros que el establecimiento determine conforme a su realidad y normativa vigente.

53.1 PRINCIPIOS RECTORES PARA LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

En toda activación y tramitación de un protocolo, el establecimiento asegurará:

a) **Confidencialidad y protección de datos:** resguardo de la identidad y antecedentes de las personas involucradas, evitando la difusión innecesaria de información.

b) **No revictimización:** adopción de medidas para evitar reiteración de relatos, exposición pública, estigmatización o contacto innecesario con presuntos agresores.

c) **Medidas de resguardo inmediatas:** implementación de acciones urgentes para proteger a la persona afectada, prevenir nuevos daños y resguardar el entorno educativo.

d) **Debido proceso:** desarrollo de procedimientos racionales, justos e imparciales, con derecho a ser oído/a, presentar antecedentes y recurrir a revisión, conforme al presente Reglamento.

e) **Proporcionalidad y enfoque formativo-restaurativo:** aplicación de medidas coherentes con la gravedad, contexto y trayectoria del estudiante, privilegiando acciones educativas, reparatorias y de apoyo.

f) **Ajustes razonables:** incorporación de apoyos y adecuaciones para estudiantes con NEE, condición TEA u otras necesidades, asegurando comprensión y participación efectiva.

g) **Coordinación interinstitucional:** activación de redes externas cuando corresponda (salud, protección de derechos, SENDA, OLN/OPD, Fiscalía, Tribunales u otras), conforme al marco legal vigente.

53.2 Listado mínimo de protocolos institucionales

El establecimiento mantendrá, a lo menos, los siguientes protocolos formalizados, vigentes y difundidos:

1. Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia y maltrato entre estudiantes (incluye acoso escolar/bullying).
2. Protocolo de actuación frente a ciberacoso, violencia digital y difusión de imágenes/audios sin consentimiento.
3. Protocolo de actuación frente a maltrato de un adulto hacia un/a estudiante.
4. Protocolo de actuación frente a agresión de estudiante hacia un adulto de la comunidad educativa.
5. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (negligencia, abandono, vulneración grave u otras).
6. Protocolo de actuación frente a abuso sexual, agresiones sexuales y situaciones de connotación sexual.
7. Protocolo de actuación frente a acoso sexual, violencia sexual y violencia de género en el contexto educativo (en coherencia con Ley N.°21.675).
8. Protocolo de actuación frente a porte, consumo, microtráfico o tráfico de alcohol y otras drogas.
9. Protocolo de actuación frente a porte o tenencia de armas, objetos peligrosos o elementos que pongan en riesgo la seguridad.
10. Protocolo DEC: Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (prevención, intervención, resguardo y seguimiento).
11. Protocolo AVD: Protocolo de apoyo y acompañamiento para Actividades de la Vida Diaria (cuando corresponda por modalidad educativa y/o inclusión).
12. Protocolo de accidentes escolares y activación de seguro escolar (articulado con el PISE y primeros auxilios).

El establecimiento podrá incorporar protocolos complementarios, de acuerdo con su realidad territorial, diagnóstico institucional y actualización normativa.

ARTÍCULO 54: DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los protocolos deberán difundirse y socializarse anualmente entre estudiantes, apoderados y funcionarios, dejando evidencia de dicho proceso. Asimismo, el establecimiento desarrollará instancias de capacitación interna destinadas a asegurar una comprensión y aplicación homogénea de estos.

La revisión y actualización de los protocolos se realizará al menos una vez al año, o con anterioridad si existiesen cambios normativos, contingencias relevantes o hallazgos de

fiscalización que así lo ameriten. Dichas actualizaciones deberán ser informadas al Consejo Escolar y a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del colegio.

ARTÍCULO 55: USO DEL UNIFORME ESCOLAR

55.1 ORIENTACIONES GENERALES

Dentro de los valores institucionales, la presentación personal se reconoce como una expresión de autocuidado, identidad y sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

El colegio Villa San Ignacio, promoverá el uso del uniforme escolar en las actividades regulares y complementarias. No obstante, su uso **no podrá constituir impedimento para el acceso, permanencia, participación o ejercicio del derecho a la educación** de los y las estudiantes.

Será responsabilidad de padres, madres y/o apoderados proporcionar el uniforme escolar. En caso de dificultades económicas debidamente acreditadas, el establecimiento orientará alternativas y apoyos institucionales, resguardando en todo momento la dignidad del/la estudiante.

La aplicación de estas disposiciones se realizará bajo criterios de **flexibilidad, inclusión, no discriminación y respeto a la diversidad**.

55.2 PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

El uniforme institucional constituye un elemento que favorece la identificación con la comunidad educativa.

- Se recomienda que las prendas estén marcadas para su identificación.
- Se espera que el uniforme se utilice limpio y en buen estado.
- Se sugiere no mezclar la tenida de educación física con la formal, salvo indicación institucional.
- En situaciones justificadas, se permitirá el uso de vestimenta distinta, sin que ello afecte la participación del/la estudiante.

El uniforme institucional contempla las siguientes prendas:

- Polera institucional
- Pantalón, falda u otras prendas autorizadas
- Calzado adecuado
- Prendas de abrigo institucional

Cada estudiante podrá **optar por cualquiera de las prendas del uniforme**, conforme a su identidad, comodidad y necesidades.

Para educación física:

- Buzo institucional o vestimenta deportiva adecuada

PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que la presentación personal sea acorde al contexto escolar, resguardando:

- Higiene personal
- Seguridad en el desarrollo de actividades
- Respeto a sí mismo/a y a los demás

El establecimiento **no establecerá restricciones arbitrarias** respecto de:

- corte de cabello
- uso de accesorios
- u otras expresiones personales

salvo aquellas fundadas en razones pedagógicas, de seguridad o salud.

ARTÍCULO 56: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La comunidad educativa reconoce a los y las estudiantes como sujetos de derecho y actores centrales del proceso formativo. En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y los principios de la Ley N° 21.040, el presente Reglamento establece los derechos y deberes de los y las estudiantes, en coherencia con el enfoque de convivencia educativa, bienestar y participación.

56.1 Derechos del estudiante

El/la estudiante, entendido/a como sujeto en formación integral y permanente, tiene derecho a:

1. Acceder a una educación que garantice su desarrollo integral y respetuosa de sus características personales.
2. Recibir atención educativa oportuna, inclusiva y adecuada a sus necesidades.
3. No ser objeto de discriminaciones arbitrarias en ningún contexto del proceso educativo.
4. Desarrollarse en un entorno de respeto y tolerancia, con garantía de integridad física y moral, libre de tratos degradantes o humillantes.
5. Que se respete su libertad personal, de conciencia, creencias religiosas, convicciones ideológicas y manifestaciones culturales.

6. Expresar su identidad de género y orientación sexual de manera libre y sin discriminación.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros documentos reguladores del funcionamiento del establecimiento.
8. Recibir una enseñanza de calidad en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el logro de aprendizajes significativos.
9. Ser tratado/a con dignidad, respeto y sin discriminación, valorando su individualidad y diversidad.
10. Utilizar las instalaciones del establecimiento para su desarrollo académico y social, conforme a lo estipulado por la institución.
11. Canalizar sus inquietudes a través de los conductos regulares, pudiendo ser derivado/a a profesionales del equipo psicosocial o PIE cuando corresponda.
12. Acceder a beneficios sociales como alimentación (JUNAEB) y seguros escolares según lo establece el DS N°313.
13. Participar democráticamente en la elección del Centro de Estudiantes, desde 7° básico en adelante.
14. Recibir apoyo en caso de embarazo o maternidad, conforme a la normativa vigente.

o. Participar en ceremonias institucionales, como la licenciatura de 4° medio, salvo disposición contraria por conducta sancionada previamente como falta gravísima y conforme al debido proceso.

15. Ser objeto de seguimiento y derivación en situaciones de dificultad conductual, académica o socioemocional.
16. Conocer sus calificaciones académicas y recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño.
17. Acceder efectivamente a sus tiempos de recreo y descanso.
18. Participar en movilizaciones estudiantiles conforme a normativa vigente y procedimientos institucionales, cuando corresponda.

56.2 Deberes del estudiante

El/la estudiante, en su rol formativo, tiene la obligación de:

1. Asistir y llegar puntualmente a clases, considerando el mínimo legal del 85% de asistencia para promoción escolar.
2. Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, salvo retiro formal autorizado conforme al reglamento.
3. Utilizar correctamente el uniforme institucional en actividades académicas y de representación externa, cuando corresponda.
4. Cumplir rigurosamente con los horarios establecidos por el establecimiento.
5. Mantener una adecuada presentación personal e higiene diaria.

6. Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad, sin discriminaciones.
7. Usar un lenguaje apropiado, sin expresiones ofensivas, vulgares o violentas.
8. Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, y el Plan de Convivencia Escolar.
9. Participar activamente en clases, cumpliendo con tareas, instrucciones y manteniendo una actitud favorable hacia el aprendizaje.
10. Portar los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
11. Cuidar sus pertenencias y los recursos materiales e instalaciones del establecimiento.
12. Solicitar los pases correspondientes ante retrasos o ausencias, conforme a los procedimientos internos.
13. Respetar las normas específicas de cada asignatura y los espacios pedagógicos.
14. Abstenerse de manifestaciones sexuales explícitas dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
15. Evitar juegos bruscos y comportamientos que perturben la sana convivencia.
16. Cumplir los compromisos asumidos frente a compañeros/as, docentes y el establecimiento.
17. No consumir, portar ni comercializar sustancias prohibidas, tales como alcohol, drogas o tabaco.
18. Cumplir con la entrega de evaluaciones y trabajos escolares en los plazos establecidos.
19. No acceder a sectores restringidos sin autorización.
20. No utilizar dispositivos tecnológicos sin autorización durante las clases y actividades pedagógicas, respetando las normas internas vigentes.
21. Respetar a todos los integrantes de la comunidad, incluyendo el trato responsable en plataformas digitales y redes sociales.

ARTÍCULO 57: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y en coherencia con la Ley N°21.040, los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. Recibir un trato digno, equitativo y sin discriminación por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Ser informados, escuchados y participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as.
3. Participar en instancias institucionales de consulta y participación a través de sus representantes, conforme a la normativa vigente.
4. Exigir una educación de calidad, coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el currículo oficial del MINEDUC.

5. Solicitar entrevistas en los horarios definidos por el establecimiento, mediante los canales formales.
6. Ser informados sobre las normativas internas del establecimiento, incluyendo reglamentos, protocolos y planes institucionales.
7. Comunicar oportunamente situaciones relevantes que afecten el proceso escolar de su hijo/a, respetando el conducto regular.
8. Participar en actividades educativas y formativas a las que sean convocados como apoderados.
9. Organizarse como Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, conforme al marco normativo vigente.
10. Formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, incluyendo aspectos vinculados a la identidad de género del estudiante, cuando corresponda.
11. Presentar sugerencias, reclamos o peticiones a través de las vías oficiales establecidas por el establecimiento.
12. Autorizar el retiro del estudiante conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.
13. Autorizar la participación de su hijo/a en charlas y actividades formativas, conforme a los procedimientos institucionales y resguardos establecidos.
14. Estos derechos se enmarcan en una lógica de corresponsabilidad educativa, donde la familia y la institución colaboran de manera activa por el bienestar, la protección y la formación integral del estudiantado.

ARTÍCULO 58: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), la Ley N°21.040 y el enfoque formativo de convivencia educativa, los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

1. Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, contribuyendo activamente a su cumplimiento.
2. Mantener una conducta respetuosa y promover el trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar los conductos formales de comunicación institucional (conducto regular), evitando vías informales que dificulten la gestión educativa.
4. Promover en sus hijos hábitos de higiene, autocuidado, seguridad y responsabilidad.
5. Fomentar el respeto y la protección del entorno físico y social del establecimiento.
6. Asumir responsabilidad por daños ocasionados por su hijo/a a bienes del establecimiento o de terceros, según corresponda.
7. Participar y apoyar las acciones educativas y formativas impulsadas por el establecimiento.

8. Estimular la participación de su hijo/a en actividades extracurriculares o complementarias que aporten al desarrollo integral.
9. Asistir puntual y regularmente a reuniones, talleres, microcentros y actividades convocadas; en caso de ausencia, justificar por los medios establecidos.
10. Cumplir y colaborar con las recomendaciones pedagógicas, emocionales o conductuales entregadas por el establecimiento y/o profesionales tratantes cuando proceda.
11. Abstenerse de emitir expresiones descalificadoras o difamatorias hacia la institución o sus integrantes, especialmente en redes sociales o medios digitales.
12. Velar por el bienestar físico, emocional y social de su hijo/a, colaborando con el establecimiento ante situaciones de riesgo.
13. Informar y dar cumplimiento a disposiciones internas y orientaciones administrativas emitidas por el establecimiento.
14. Responder oportunamente a comunicaciones institucionales y entregar formularios, colillas o autorizaciones cuando se requiera.
15. Mantener actualizados los datos de contacto, domicilio y responsables del estudiante; informar cambios de forma inmediata.
16. Supervisar que su hijo/a no porte objetos no autorizados o de alto valor económico, incluyendo dispositivos tecnológicos, conforme a las normas internas vigentes; asumiendo responsabilidad por pérdidas o extravíos.
17. Comunicar formalmente situaciones de convivencia o vulneración de derechos que afecten a su hijo/a o a otros estudiantes, por los canales institucionales.
18. Denunciar ante las autoridades competentes situaciones de vulneración de derechos ocurridas fuera del establecimiento cuando corresponda, informando a Inspectoría General o Convivencia Escolar para activar medidas internas de resguardo.

ARTÍCULO 59: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Conforme al Estatuto Docente (DFL N°1 de 1996 y normativa complementaria), y en coherencia con los principios de bienestar y convivencia educativa, el personal docente tiene derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso, digno y libre de discriminación por parte de toda la comunidad educativa.
2. Que se resguarde su integridad física, psíquica y moral, evitando cualquier trato vejatorio, humillante o denigrante.
3. Ejercer su labor profesional en un ambiente de respeto y condiciones adecuadas para la enseñanza.
4. Acceder a instancias de formación y desarrollo profesional continuo.

5. Ejercer libertad de conciencia y mantener sus convicciones personales, sin discriminación, dentro del marco institucional y normativo.
6. Desarrollar trabajo colaborativo con colegas y equipos profesionales, favoreciendo la mejora continua.
7. Participar voluntariamente en asociaciones u organizaciones gremiales conforme a la ley.
8. Exigir el cumplimiento íntegro de sus derechos laborales, contractuales y legales.

ARTÍCULO 60: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente deberá:

1. Cumplir y aplicar las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los instrumentos de gestión vigentes.
2. Proporcionar una enseñanza coherente con los principios del PEI y los objetivos curriculares establecidos por el MINEDUC.
3. Mantener un trato respetuoso, lenguaje adecuado y conductas pertinentes al rol formativo, según edad y etapa de desarrollo del estudiantado.
4. Promover estrategias pedagógicas inclusivas y un clima de aula respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje.
5. Conocer y respetar la normativa interna, incluyendo protocolos institucionales y procedimientos de convivencia escolar.
6. Informar al estudiantado sobre normas de trabajo, evaluaciones y criterios relevantes de la asignatura que imparte.
7. Mantener comunicación efectiva con apoderados y estudiantes, usando canales institucionales y respetando el conducto regular.
8. Convocar a entrevistas y reuniones cuando corresponda, conforme a horarios y procedimientos institucionales.
9. Registrar en el libro de clases o plataforma institucional los antecedentes relevantes para el seguimiento pedagógico y convivencial.
10. Informar oportunamente resultados, retroalimentación y avances del proceso de aprendizaje.
11. Derivar situaciones a las instancias pertinentes (UTP, Inspectoría, Convivencia), según corresponda.
12. Resguardar la confidencialidad de antecedentes sensibles del estudiantado y de la comunidad educativa.
13. Cumplir horarios, deberes profesionales y labores asignadas por Dirección/UTP conforme a normativa laboral y educativa.
14. Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia, cumpliendo instrucciones institucionales.

ARTÍCULO 61: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por asistentes de la educación a todo el personal no docente que participa en el quehacer educativo del establecimiento. En coherencia con el marco normativo vigente, tienen derecho a:

1. Desempeñarse en un entorno laboral basado en el respeto, la equidad y la inclusión.
2. Que se resguarde su integridad física, psicológica y moral, prohibiéndose todo tipo de maltrato.
3. No ser objeto de discriminación por motivos personales, sociales, culturales o de cualquier otra naturaleza.
4. Recibir respaldo institucional ante situaciones que vulneren su función o dignidad profesional, activando procedimientos internos cuando corresponda.
5. Participar en instancias de coordinación institucional cuando sea pertinente a sus funciones.
6. Ser informados oportunamente respecto de situaciones que afecten su desempeño o seguridad laboral.
7. Asociarse y organizarse conforme a derecho.
8. Contar con los medios y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.
9. Expresar opiniones e ideas de manera respetuosa, dentro del marco institucional.
10. Acceder a instancias de capacitación y formación promovidas por el establecimiento, según disponibilidad.

ARTÍCULO 62: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/as asistentes de la educación deberán:

1. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.
2. Cumplir las disposiciones internas del establecimiento y las instrucciones propias de su cargo.
3. Relacionarse con respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la privacidad del estudiantado y abstenerse de difundir imágenes o registros institucionales en redes personales, conforme a la Ley N°19.628 y normas internas.
5. Proteger la dignidad de estudiantes y funcionarios, evitando comentarios, conductas o acciones que generen daño.
6. Reportar oportunamente hechos relevantes que afecten la convivencia, seguridad o integridad de miembros de la comunidad.
7. Cumplir puntualmente su jornada laboral y responsabilidades asignadas.
8. Colaborar en la formación del estudiantado desde un rol de referencia y respeto.

9. Cumplir protocolos de actuación institucionales cuando corresponda (convivencia, seguridad, emergencias u otros).

ARTÍCULO 63: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos tienen derecho a:

1) Liderar y coordinar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión.
2) Desempeñar su labor en un ambiente de respeto, colaboración y bienestar profesional. Ser tratados con dignidad y resguardo de su integridad física y moral.
3) Estar protegidos frente a discriminación y prácticas de hostigamiento o maltrato.
4) Recibir apoyo institucional ante situaciones que afecten su función o dignidad profesional.
5) Expresar opiniones de manera respetuosa y técnica, en coherencia con el rol directivo y el marco normativo.
6) Ser informados por el sostenedor respecto de situaciones que afecten el funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 64: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos deberán:

1. Ejercer sus funciones con compromiso, idoneidad, probidad y responsabilidad profesional.
2. Cumplir y hacer cumplir el PEI, el Reglamento Interno, el Plan de Convivencia y demás instrumentos institucionales.
3. Promover el respeto y el buen trato en todas las relaciones laborales y educativas dentro del establecimiento.
4. Resguardar la privacidad y dignidad del estudiantado y funcionarios, conforme a la Ley N°19.628 y normativa interna.
5. Ejercer liderazgo pedagógico y de gestión escolar orientado a la mejora continua y la calidad educativa.
6. Impulsar el perfeccionamiento profesional del equipo docente y asistentes de la educación, según diagnóstico institucional.
7. Asegurar la disponibilidad de recursos, condiciones y apoyos para el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos.
8. Actuar con celeridad ante situaciones que alteren la sana convivencia, resguardando el debido proceso y la protección de derechos.
9. Proteger y respaldar a funcionarios/as ante vulneraciones a su derecho a un trato digno, activando medidas institucionales cuando corresponda.

10. Promover coherencia institucional entre lo normativo, lo formativo y lo restaurativo en la gestión de convivencia.

ARTÍCULO 65: FUNCIONES DEL/DE LA INSPECTOR/A DE PATIO

Corresponde al/la Inspector/a de Patio:

- Supervisar conducta y seguridad durante recreos, patios, comedores y tiempos no lectivos, promoviendo buen trato.
- Prevenir riesgos, conflictos y accidentes, interviniendo oportunamente y derivando según corresponda.
- Registrar incidentes relevantes y asegurar derivación a Inspectoría/Convivencia Educativa.
- Colaborar en cumplimiento de normas institucionales de ingreso, salida y formaciones.
- Apoyar campañas y acciones preventivas planificadas por Convivencia Educativa.
- Resguardar trato digno, evitando prácticas humillantes o desproporcionadas.

ARTÍCULO 66: FUNCIONES DE LOS/LAS AUXILIARES DE SERVICIO

Corresponde a los/las Auxiliares:

- Mantener limpieza, higiene y condiciones sanitarias adecuadas en dependencias del establecimiento.
- Colaborar en seguridad del establecimiento, informando riesgos o desperfectos que requieran mantención.
- Apoyar la preparación de espacios para actividades institucionales conforme a indicaciones.
- Mantener trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Participar en acciones de prevención de riesgos y protocolos de emergencia cuando corresponda.
- Resguardar discreción y confidencialidad respecto de situaciones internas.

Funciones de los/las Asistentes de Aula

Corresponde a los/las Asistentes de Aula:

- Apoyar actividades pedagógicas planificadas por el/la docente, favoreciendo participación y aprendizaje.
- Colaborar en implementación de estrategias inclusivas y ajustes razonables, coordinadamente con docente cuando corresponda.
- Apoyar acompañamiento preventivo socioemocional en aula, promoviendo normas de convivencia educativa.

- Apoyar la organización del ambiente de aprendizaje, resguardando seguridad.
- Informar oportunamente situaciones relevantes al/la docente y/o Convivencia Educativa, resguardando confidencialidad.
- Evitar acciones disciplinarias fuera de orientaciones institucionales, manteniendo trato digno.

ARTÍCULO 67: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA

En concordancia con el marco normativo vigente y con un enfoque inclusivo y de derechos (Ley N°20.370, Ley N°20.845, Ley N°21.545 y Ley N°21.675), el establecimiento promoverá una gestión pedagógica integral, centrada en el bienestar y el desarrollo pleno de sus estudiantes, asegurando condiciones adecuadas para el acceso, permanencia, participación y progreso de las trayectorias educativas.

La gestión pedagógica comprende el conjunto de políticas, prácticas y procedimientos vinculados a la organización, planificación, implementación, monitoreo y evaluación del proceso educativo, con el propósito de garantizar aprendizajes significativos y el desarrollo integral del estudiantado, considerando la diversidad de necesidades y contextos.

Para estos efectos, el establecimiento resguardará, a lo menos, las siguientes disposiciones:

a) **Gestión curricular y planificación**: Implementar planificaciones de aula y de ciclo alineadas al currículo nacional, incorporando estrategias diversificadas, adecuaciones y metodologías activas, asegurando coherencia entre objetivos, actividades, evaluación y retroalimentación.
b) **Enseñanza y aprendizaje en el aula:** Favorecer ambientes de aprendizaje respetuosos, seguros e inclusivos, promoviendo la participación activa del estudiantado y el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales y ciudadanas.
c) **Evaluación del aprendizaje:** Aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación pertinentes, variados y coherentes con el Reglamento de Evaluación del establecimiento, resguardando criterios de inclusión, ajustes razonables cuando corresponda y retroalimentación oportuna orientada a la mejora.
d) **Apoyo al desarrollo de los estudiantes:** Fortalecer acciones de orientación, apoyo socioemocional y acompañamiento pedagógico, articulando el trabajo con equipos de apoyo (PIE, dupla psicosocial, convivencia escolar u otros), según las necesidades detectadas.
e) **Trabajo colaborativo y acompañamiento técnico:** Promover el trabajo colaborativo docente y el acompañamiento profesional, coordinando acciones de

mejora continua con las unidades técnico-pedagógicas internas y/o instancias del sostenedor/SLEP cuando corresponda.

f) **Orientación educacional y vocacional:** Implementar acciones de orientación de acuerdo con los planes del MINEDUC y/o del establecimiento, que fomenten el autoconocimiento, la convivencia, la participación, la toma de decisiones informadas y la proyección de trayectorias educativas y laborales.
g) **Inclusión y ajustes razonables**: Garantizar medidas de apoyo y ajustes razonables para estudiantes que lo requieran, conforme a principios de no discriminación, equidad e inclusión, asegurando que dichos apoyos se planifiquen, registren, evalúen y ajusten según evolución y necesidades.

Estas disposiciones deberán integrarse transversalmente en la gestión institucional, con mecanismos de monitoreo, evaluación y mejora continua, dejando registros y evidencias de implementación según corresponda.

ARTÍCULO 68: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD, CONTINUIDAD EDUCATIVA Y NO DISCRIMINACIÓN

El establecimiento garantizará el derecho a la educación, permanencia y continuidad escolar de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, en conformidad con la normativa vigente, resguardando un trato digno, inclusivo y libre de discriminación, en coherencia con la Ley N°20.418, la Ley N°21.430 y los principios de convivencia, bienestar y participación establecidos en la Ley N°21.675.

La protección a la maternidad y paternidad se implementará mediante medidas formativas, pedagógicas y de apoyo, con enfoque de derechos, perspectiva de género y resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente.

Para estos efectos, el establecimiento asegurará, a lo menos:

a) **No discriminación y resguardo de la dignidad:** Prohibición de cualquier forma de estigmatización, trato discriminatorio, humillante o excluyente asociado a la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
b) **Continuidad educativa garantizada:** Implementación de medidas que permitan sostener el proceso educativo, evitando interrupciones injustificadas y asegurando acceso a actividades curriculares y evaluativas.
c) **Flexibilización y adecuaciones pedagógicas**: Aplicación de ajustes razonables y flexibilización fundada (asistencia, plazos, evaluaciones, carga académica u otras medidas pedagógicas) cuando proceda, con acuerdo y registro formal entre el establecimiento, el/la estudiante y su apoderado/a.
d) **Acompañamiento psicosocial y socioeducativo:** Coordinación de apoyo desde el equipo de convivencia escolar, dupla psicosocial y/o PIE, según corresponda,

para acompañar la trayectoria educativa, prevenir deserción y fortalecer la adherencia escolar.

e) **Coordinación con redes intersectoriales**: Articulación con redes externas (salud, programas de apoyo social y otros) cuando sea pertinente, resguardando confidencialidad y protección de datos.

f) **Protocolo institucional de retención y apoyo:** Aplicación del Protocolo de Retención para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, conforme a la normativa vigente y a los anexos institucionales, incluyendo responsables, medidas, registros mínimos y seguimiento.

g) **Registro y seguimiento:** Registro formal de acuerdos y medidas implementadas, con seguimiento periódico de avances, necesidades emergentes y ajustes requeridos, resguardando la confidencialidad de la información.

Estas disposiciones serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa y deberán aplicarse con criterio formativo, proporcionalidad, enfoque de derechos y resguardo del debido proceso en caso de controversias.

ARTÍCULO 69: PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

Los Protocolos de Prevención, Actuación y Respuesta constituyen instrumentos técnicos–operativos que forman parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE). Su finalidad es establecer, de manera clara, secuencial y verificable, los pasos, fases, responsables y registros mínimos que el establecimiento debe aplicar frente a hechos o situaciones que ocurran en el contexto escolar y que puedan afectar la seguridad, la convivencia, el bienestar y/o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos se elaboran y aplican conforme al marco normativo vigente y a las orientaciones técnicas de los organismos competentes, incorporando especialmente un enfoque preventivo, formativo, restaurativo, inclusivo y de derechos, con perspectiva de género cuando corresponda, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

1. **Objetivo general**

   Normar la actuación institucional ante situaciones que amenacen o vulneren derechos, garanticen la protección y eviten la improvisación, asegurando una respuesta coordinada, oportuna, proporcional, documentada y respetuosa de la dignidad de todas las personas involucradas.

2. **Alcance y obligatoriedad**

Los protocolos son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa (equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y otros actores que participen en actividades institucionales), aplicándose tanto en dependencias del establecimiento como en actividades oficiales organizadas o supervisadas por éste (salidas pedagógicas, representaciones, ceremonias u otras).

3. **Principios rectores de aplicación**

La implementación de cualquier protocolo deberá regirse por los siguientes principios mínimos:

1) Protección y resguardo inmediato de la persona afectada.
2) Confidencialidad y protección de datos personales, evitando exposición indebida.
3) Prohibición de revictimización y trato digno a las personas involucradas.
4) Debido al proceso y medidas proporcionales, fundadas y registradas.
5) Enfoque formativo y restaurativo como criterio prioritario, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al RIE.
6) Inclusión y ajustes razonables cuando exista NEE, condición TEA u otras necesidades de apoyo, asegurando comprensión y participación efectiva.
7) Coordinación con redes externas y deberes de denuncia cuando corresponda.

1. **Estructura mínima de cada protocolo** (formato estándar institucional) Cada protocolo institucional deberá contener, a lo menos:

a) Definición de la situación y ámbito de aplicación.
b) Señales de alerta y medidas preventivas asociadas.
c) Medidas inmediatas de resguardo y protección.
d) Pasos de actuación “fase a fase” (activación, contención, indagación/recopilación, resolución, seguimiento).
e) Roles y responsables definidos por cargo (quién hace qué).
f) Plazos referenciales para cada etapa, según gravedad y urgencia.
g) Registros mínimos obligatorios (actas, entrevistas, notificaciones, informes, resoluciones, derivaciones).
h) Comunicación con apoderados y medios oficiales, con criterios de oportunidad y resguardo.
i) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial y derivación a redes externas cuando proceda.

j) Cierre del caso y seguimiento (acciones de reparación, acuerdos, monitoreo y evaluación).

2. **Responsables institucionales y coordinación interna**

La activación y ejecución de los protocolos se organizará mediante responsabilidades asociadas a los cargos institucionales, de acuerdo con la naturaleza del caso, pudiendo participar, entre otros:

a) **Dirección:** liderazgo general, resolución fundada, coordinación institucional, adopción de medidas y resguardo del debido proceso.
b) **Inspectoría**: activación operativa, registros, citaciones, medidas inmediatas y seguimiento de medidas disciplinarias cuando correspondan.
c) **Encargado/a de Convivencia Escolar:** conducción técnica del abordaje convivencial, enfoque formativo/restaurativo, coordinación del equipo de convivencia y seguimiento.: evaluación y apoyo, orientación a familias, derivaciones y coordinación con redes.
d) **Profesor/a jefe y docentes**: detección, activación inicial, contención básica, registro oportuno y coordinación con los responsables institucionales.
e) **UTP:** medidas pedagógicas, continuidad educativa, apoyos y ajustes en procesos de evaluación y aprendizaje cuando proceda.

3. Revisión, actualización y difusión

Los protocolos serán revisados, actualizados y socializados al menos una vez al año, o cuando existan cambios normativos relevantes o situaciones que lo ameriten, dejando evidencia de: aprobación por las instancias correspondientes, difusión a la comunidad educativa y disponibilidad del documento en los medios oficiales del establecimiento.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2026

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento formal, claro y trazable ante indicios o evidencias de vulneración de derechos que afecten a estudiantes del establecimiento, entendida como toda acción u omisión que limite el ejercicio pleno de sus derechos y/o el acceso a condiciones básicas de bienestar, protección y desarrollo, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, el enfoque de derechos, la confidencialidad, la no revictimización y la oportunidad de la respuesta institucional.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica ante situaciones que puedan afectar a estudiantes dentro o fuera del establecimiento y que sean conocidas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: negligencia, abandono, maltrato psicológico, maltrato físico, exposición a violencia intrafamiliar, u otras formas de vulneración.

Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, agresión sexual, lesiones, amenazas graves), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Toda actuación se rige por:

a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
b) Enfoque de derechos y protección integral.
c) Confidencialidad y protección de datos.
d) No revictimización (evitar interrogatorios reiterados o exposición innecesaria).
e) Trato digno, respetuoso y sin juicios.
f) Oportunidad y diligencia institucional.
g) Coordinación intersectorial cuando corresponda.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

1. Vulneración de derechos: toda afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.
2. Maltrato infantil: perjuicio o abuso físico o psicológico, negligencia, abandono, trato vejatorio, explotación o abuso sexual, ejercido por adultos responsables del cuidado o por terceros.
3. Sospecha fundada: existen indicios o señales observables y/o relatos que hacen verosímil una situación de vulneración.

4. Certeza: existen antecedentes verificables, relato consistente o constatación de hechos que permiten concluir la ocurrencia.

5. *TIPOS DE VULNERACIÓN ABORDADOS EN ESTE PROTOCOLO*

1. Negligencia y abandono: descuido reiterado de necesidades físicas, emocionales, sanitarias o de cuidado.
2. Maltrato psicológico: humillaciones, insultos, amenazas, hostigamiento, rechazo, discriminación, control coercitivo o exposición a violencia intrafamiliar.
3. Maltrato físico: toda acción intencional que provoque daño corporal, leve o severo, haya o no lesiones visibles.
4. Otras vulneraciones: explotación, ausencia de cuidados básicos, descuido grave, u otras afectaciones relevantes del bienestar del estudiante.

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar oportunamente.
2. Inspectoría General: recepción de alerta, resguardo y coordinación inicial según corresponda.
3. Equipo de Convivencia Escolar: acogida, registro, evaluación inicial, coordinación con redes, seguimiento y acompañamiento.
4. Dirección: toma de decisiones institucionales, formalización de denuncias/derivaciones, coordinación con organismos externos y resguardo del debido cumplimiento del protocolo.
5. Profesor/a jefe y UTP: apoyo pedagógico, ajustes y seguimiento educativo, sin reemplazar la intervención psicosocial.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7.1. Frente a una sospecha fundada

1. **Activación inmediata:** quien tome conocimiento informa de forma inmediata (verbal y/o escrita) a Inspectoría General.
2. **Acogida y contención inicial**: se brinda contención emocional al estudiante, sin presionarlo ni inducir respuestas.
3. **Registro inicial:** se registra fecha, hora, persona que informa, motivo y antecedentes disponibles (sin interpretaciones).
4. **Entrevista de aproximación (no investigativa):** Convivencia entrevista al estudiante solo para acoger, comprender lo básico y resguardar, evitando preguntas reiteradas o sugestivas. Se deja registro del relato en términos descriptivos.

5. **Evaluación inicial de riesgo**: se determina si existe urgencia médica, riesgo inmediato, necesidad de medidas de protección internas, y si podría tratarse de un delito.
6. **Comunicación a Dirección:** se informa a Dirección para definir acciones institucionales.
7. **Citación del apoderado/a (cuando proceda):** se cita para informar y coordinar apoyos, salvo que la citación aumente el riesgo del estudiante (en cuyo caso se prioriza red externa competente).
8. **Definición de ruta:** se define si corresponde derivación a redes (OLN/OPD, PRM, PPF u otras) y/o denuncia si hay presunción de delito.
9. **Plan de apoyo escolar:** se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógico (acompañamiento, flexibilización, monitoreo, etc.).
10. **Seguimiento y registro:** se realiza seguimiento con registros sistemáticos.

7.2. Frente a una certeza

1. **Notificación a Dirección**: Dirección activa de inmediato la ruta de denuncia o medidas de protección según corresponda.
2. **Denuncia/medidas de protección:** si existe presunción de delito, se procede a denunciar dentro de **24 horas**. Si no es delito, se deriva a la red de protección correspondiente (Tribunal de Familia/OLN/OPD u otros).
3. **Medidas internas de resguardo**: se adoptan acciones para proteger al estudiante dentro del establecimiento (acompañamiento, espacios seguros, ajustes, prevención de exposición).
4. **Plan de acompañamiento:** apoyo psicosocial y pedagógico con metas, responsables y revisión periódica.
5. **Seguimiento activo:** coordinación con redes y monitoreo continuo, documentando avances y alertas.

7.3. En caso de lesiones visibles o urgencia de salud

1. **Atención inmediata:** se deriva al estudiante a Primeros Auxilios y/o centro asistencial según gravedad.
2. **Acompañamiento**: el estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento.
3. **Notificación al apoderado/a:** se contacta al apoderado para traslado y/o información.
4. **Registro completo:** se registra la atención, medidas tomadas, hora, responsables y derivaciones.
5. **Activación de red/denuncia:** si las lesiones sugieren delito o maltrato, se activa denuncia dentro de **24 horas** y/o derivación a protección.

8. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIA (24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento debe denunciar dentro de **24 horas** desde que toma conocimiento, conforme al deber legal de denuncia aplicable a autoridades y personal educativo.

Si existe duda sobre el carácter del hecho, los antecedentes deben igualmente canalizarse por la vía de protección competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), resguardando siempre el interés superior del estudiante.

9. DEVELACIÓN POR TERCEROS (RELATO DE OTRO ESTUDIANTE O APODERADO)

1. Contener emocionalmente y explicar la importancia de la confidencialidad.
2. Registrar textualmente la información recibida (fuente, fecha, hora).
3. Activar el protocolo como sospecha fundada, coordinando evaluación inicial. Evitar que terceros “investiguen” o confronten a involucrados.

10. SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

1. El equipo de convivencia/dupla psicosocial realiza seguimiento permanente, registrando acciones, apoyos, coordinaciones y resultados.
2. Si una institución externa solicita antecedentes, estos se entregarán solo por requerimiento formal, resguardando confidencialidad y protección de datos.
3. Los informes o antecedentes educativos serán sistematizados por el equipo correspondiente y visados por la Dirección según procedimiento interno.
4. Entrevistas solicitadas por organismos externos deben ser agendadas y coordinadas, pudiendo participar profesor/a jefe acompañado por convivencia educativa, dupla psicosocial cuando proceda.

11. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Toda activación debe contar, como mínimo, con:

1. Registro de alerta/activación (quién informa, cuándo, motivo).
2. Acta o registro de entrevista de acogida (descriptiva, no investigativa).
3. Registro de citaciones y comunicaciones al apoderado/a (si procede).
4. Registro de medidas de resguardo y apoyos internos.(derivaciones/denuncias, fecha, institución, comprobante o constancia).
5. Bitácora de seguimiento (fechas, acciones, responsables, acuerdos).
6. Cierre institucional (cuando proceda) con medidas de continuidad educativa.

12. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)

Sin perjuicio de la urgencia del caso y de las instrucciones de organismos competentes, el establecimiento aplicará los siguientes plazos mínimos para asegurar oportunidad y trazabilidad:

1. **Aviso y activación del protocolo:** inmediata, desde que cualquier funcionario/a tome conocimiento (máximo dentro de la misma jornada escolar).
2. **Registro de activación y medidas de resguardo inicial**: el mismo día hábil en que se toma conocimiento formal de los hechos.
3. **Entrevista de acogida y aproximación (no investigativa**): el mismo día hábil, o a más tardar dentro de 24 horas, priorizando siempre el bienestar del/la estudiante.
4. **Evaluación inicial de riesgo (sospecha/certeza/urgencia médica/presunto delito) y definición de acciones**: el mismo día hábil.
5. **Comunicación y citación formal al apoderado/a (cuando sea procedente y no aumente el riesgo del/la estudiante):** dentro de **48 horas** hábiles desde la activación del protocolo.
6. **Denuncia cuando el hecho sea presuntamente constitutivo de delito:** dentro de **24 horas** desde que el establecimiento tome conocimiento.
7. **Derivación a red externa cuando corresponda**: dentro de **5 días** hábiles desde la activación del protocolo, dejando constancia documental.
8. **Plan de acompañamiento socioeducativo (apoyos pedagógicos y psicosociales) y primera coordinación con Profesor/a Jefe–UTP:** dentro de **5 días** hábiles desde la activación del protocolo.
9. **Seguimiento:** primer control dentro de **10 días** hábiles desde la activación; posteriormente, seguimiento periódico según necesidad del caso, a lo menos quincenal durante el primer mes, dejando registro en bitácora.
10. **Respuesta a solicitudes de instituciones externas, una vez recepcionado requerimiento formal**: dentro de un plazo razonable y oportuno, preferentemente no superior a **10 días** hábiles, salvo que el oficio indique un plazo distinto.
11. **Cierre del caso (cuando proceda):** una vez implementadas medidas de resguardo, derivación/denuncia y apoyos escolares, dejando acta de cierre y medidas de continuidad educativa.

13. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

- ¿Se informó a Dupla Psicosocial y/o Inspectoría General de manera inmediata?
- ¿Se registró la activación (fecha, hora, fuente, motivo)?
- ¿Se realizó acogida y contención inicial sin revictimización?
- ¿Se efectuó entrevista de aproximación (no investigativa) con registro descriptivo?
- ¿Se evaluó riesgo y se definieron medidas de resguardo internas?
- ¿Se informó a Dirección y se definió ruta (derivación/denuncia)?
- ¿Se citó e informó al apoderado/a cuando correspondía y era seguro hacerlo?
- ¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existía presunción de delito?
- ¿Se gestionó derivación a red externa dentro de 5 días hábiles si procedía?
- ¿Se implementó plan de acompañamiento socioeducativo y apoyo pedagógico?
- ¿Se realizó seguimiento (primer control máximo 10 días hábiles) con bitácora?
- ¿Se respondió a oficios externos dentro de plazo razonable y con respaldo?

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A LA DETECCIÓN DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING, CIBERBULLYNG Y MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y trazable para prevenir, abordar y dar respuesta a situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying), violencia y ciberacoso que afecten a integrantes de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psíquica, la confidencialidad, la no revictimización, el interés superior del niño, niña y adolescente, y garantizando el debido proceso conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica a hechos ocurridos:

- Dentro del establecimiento (salas, patios, baños, talleres, biblioteca, gimnasio, actos, recreos, etc.)
- En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras, campeonatos, ceremonias, representaciones).
- En entornos digitales (redes sociales, mensajería, plataformas), cuando afecten la convivencia, el bienestar o la seguridad de integrantes de la comunidad educativa, aun cuando ocurran fuera del horario escolar.

3. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

1. **Violencia:** conducta intencional o negligente que, mediante fuerza física, presión psicológica o abuso de poder, provoca daño o sufrimiento físico, emocional o social.
2. **Violencia física:** golpes, empujones, patadas, bofetadas, zamarreos, mordeduras, arañazos, lanzamiento de objetos, daño corporal con o sin objetos.
3. **Violencia psicológica:** insultos, amenazas, burlas, humillaciones, hostigamiento, aislamiento, rumores, chantaje, discriminación, intimidación.
4. **Violencia de género:** agresiones, hostigamiento, burlas o discriminación basadas en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual o trato desigual.
5. **Ciberacoso/violencia digital:** hostigamiento, amenazas, difusión de contenido ofensivo o íntimo, suplantación, funas, doxxing, mensajes repetidos o publicaciones que dañen la dignidad mediante medios digitales.
6. **Acoso escolar (bullying):** forma de violencia reiterada en el tiempo, ejercida entre estudiantes, con asimetría de poder real o percibida, que genera daño y vulnera el bienestar de la víctima.

7. **Conflicto entre pares:** desacuerdo o pelea ocasional entre estudiantes con condiciones similares, que puede requerir intervención formativa, pero no necesariamente constituye bullying.
8. **Maltrato adulto–estudiante:** cualquier acción u omisión de un adulto del establecimiento (o apoderado) que afecte física o psicológicamente a un estudiante, incluyendo trato vejatorio, humillante o discriminatorio.

4. PRINCIPIOS RECTORES

Toda actuación deberá asegurar:

- Protección inmediata de quien resulte afectado/a.
- No revictimización (evitar interrogatorios reiterados, exposición pública o mediaciones inadecuadas).
- Confidencialidad y resguardo de datos.
- Debido proceso.
- Enfoque formativo, preventivo y restaurativo, sin perjuicio de medidas disciplinarias cuando correspondan.
- Proporcionalidad de medidas, considerando edad, contexto, trayectoria, NEE y condición TEA cuando aplique.

5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

- **Cualquier integrante de la comunidad educativa:** deber de informar hechos de violencia al establecimiento.
- **Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar:** activación del protocolo, resguardo inicial, registro y coordinación.
- **Equipo de Convivencia:** contención, evaluación inicial, plan de intervención, seguimiento y articulación con redes.
- **Dirección:** medidas institucionales, denuncias cuando corresponda, comunicación formal, resoluciones y resguardo del debido proceso.
- **Profesor/a Jefe – UTP**: apoyo pedagógico, medidas educativas y coordinación de acciones con el equipo de convivencia.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL (APLICA A TODAS LAS SITUACIONES)

6.1 Activación inmediata y resguardo

1. Quien observe o reciba el relato informa de inmediato a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia (máximo dentro de la misma jornada escolar).

2. **Se adoptan medidas de resguardo inmediatas, tales como:**

- Separar a las partes involucradas (sin exposición pública).

- Contener emocionalmente a la persona afectada.
- Evaluar necesidad de primeros auxilios y/o derivación a centro asistencial si corresponde.
- Disponer acompañamiento adulto y espacio protegido.

3. **Se registra el hecho en formato institucional**: fecha, hora, lugar, participantes, relato inicial, testigos si existen, y medidas de resguardo aplicadas.

6.2 Indagación inicial (no investigativa)

4. **Inspectoría/Convivencia** realiza una indagación inicial descriptiva, evitando preguntas sugestivas o repetidas.

5. **Se determina una calificación preliminar:** conflicto, violencia ocasional, posible bullying, maltrato adulto–estudiante, ciberacoso, presunto delito u otro.

6.3 Comunicación a apoderados/as

6. En casos de violencia entre estudiantes, se contactará a apoderados/as dentro de **24 horas** (idealmente el mismo día) por medio fehaciente (teléfono + correo institucional/registro escrito).
7. **La comunicación debe informar:** hechos generales, medidas de resguardo, pasos del procedimiento, apoyos disponibles y plazos.

6.4 Aplicación del debido proceso

8. Si corresponde falta grave o gravísima, se activa el procedimiento disciplinario, garantizando notificación, descargos, resolución fundada y apelación.

7. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE SITUACIÓN

7.1 Violencia entre estudiantes (física, psicológica, digital, de genero)

1) **Pasos complementarios:**
   - Se toman declaraciones breves y descriptivas (víctima, presunto agresor, testigos), evitando revictimización.
   - Se definen medidas de resguardo mientras dure el proceso (separación en sala si corresponde, acompañamiento, ajustes de recreo, supervisión reforzada).
   - Se activa plan de intervención formativa y psicosocial según gravedad (talleres, acompañamiento individual, compromisos conductuales, medidas reparatorias).

- Se deja constancia en hoja de vida solo con información objetiva y verificable.

7.2 Acoso escolar (bullying) o ciberacoso

1. **Criterios para confirmación:** reiteración + asimetría de poder + daño sostenido.
   Pasos complementarios:
   - Se realiza evaluación del caso (patrón, frecuencia, espacios, participantes, medios digitales).
   - Se diseña un Plan de Intervención con acciones de curso (prevención, convivencia, monitoreo), acciones individuales (víctima/agresor) y acciones familiares.
   - Se fijan medidas de resguardo sostenidas para la víctima (acompañamiento, supervisión, adulto referente, ajuste de espacios).
   - Se establecen controles de seguimiento con fechas (al menos semanal durante el primer mes).
   - Si existe difusión digital, se solicita resguardo de evidencias (capturas, enlaces) y se orienta a la familia para no duplicar contenido.

7.3 Maltrato adulto–estudiante (funcionario/a o apoderado/a)

1. Se resguarda de inmediato al estudiante y se evita cualquier interacción posterior con el presunto agresor mientras se evalúan medidas.
2. Se informa de inmediato a Dirección.
3. Se registra el hecho y se activa ruta de protección correspondiente.
4. Si existen indicios de delito o vulneración grave, se realizan las denuncias/derivaciones pertinentes conforme a la normativa y al deber de denuncia.

7.4 Violencia estudiante–adulto (agresión a docente/asistente)

1. Se resguarda al adulto afectado, se evalúa atención médica si corresponde y se registran evidencias
2. Se informa a Dirección e Inspectoría.
3. Se aplica debido proceso y se activa el protocolo específico si corresponde.
4. Se cita apoderado/a dentro de **24 horas** y se establecen medidas inmediatas de control y resguardo.

8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA (PLAZO 24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito (por ejemplo: lesiones graves, amenazas graves, agresión sexual, porte de armas, tráfico de drogas, robo u otros), el

establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de **24 horas** desde que toma conocimiento, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Si el hecho requiere además medidas de protección (y especialmente si hay estudiantes menores de edad involucrados), el establecimiento podrá informar y/o derivar también al Tribunal de Familia u organismo competente para la adopción de medidas de protección, según corresponda.

9. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)

1. **Activación y resguardo**: inmediato (misma jornada).
2. **Registro inicial:** mismo día hábil.
3. **Comunicación a apoderados/as:** dentro de **24 horas** (idealmente el mismo día).
4. **Inicio de indagación interna:** dentro de **2 días** hábiles.
5. **Recopilación de antecedentes:** hasta **5 días** hábiles.
6. **Audiencia/descargos:** dentro de **3 días** hábiles desde la notificación.
7. **Resolución fundada:** preferentemente dentro de **5 días** hábiles posteriores a la audiencia.
8. **Apelación**: **5 días** hábiles.
9. **Seguimiento:** al menos 1 control dentro de **10 días** hábiles de firmada la resolución y monitoreo según gravedad.

10. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

1. Registro de activación (fecha, hora, informante, lugar, medidas de resguardo).
2. Registros descriptivos de entrevistas (sin juicios).
3. Registro de comunicaciones a apoderados/as (medio, fecha, hora).
4. Evidencias (si aplica): constancia médica, capturas, fotografías de daños, informes.
5. Actas de acuerdos o compromisos.
6. Resolución fundada (si aplica) y constancia de notificación.
7. Bitácora de seguimiento.

11. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

- ¿Se comunicó el hecho de forma inmediata a Inspectoría o Encargado/a de Convivencia?
- ¿Se aplicaron medidas de resguardo inmediatas para proteger a la persona afectada?
- ¿Se registró el hecho el mismo día hábil con datos objetivos (fecha/hora/lugar/medidas)?
- ¿Se contactó a apoderados/as dentro de 24 horas por medio fehaciente?
- ¿Se realizó indagación inicial sin revictimización (entrevista descriptiva, sin preguntas sugestivas)?
- ¿Se definió calificación preliminar (conflicto/violencia/bullying/ciberacoso/presunto delito)?
- ¿Se activó el debido proceso si correspondía falta grave o gravísima?
- ¿Se realizó denuncia dentro de **24 horas** si existían indicios de delito?
- ¿Se elaboró e implementó plan de intervención y medidas formativas/reparatorias si aplicaba?
- ¿Se registró en hoja de vida/plataforma institucional de forma objetiva?
- ¿Se informó a instancias internas pertinentes (Dirección / Consejo de Profesores) según corresponda?
- ¿Se realizó seguimiento con registros y acuerdos (control dentro de **10 días** hábiles)?
- ¿Se resguarda la confidencialidad y la no revictimización durante todo el proceso?

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para actuar frente a agresiones sexuales, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la revictimización, garantizando medidas de protección inmediatas y dando cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia y derivación.

ALCANCE

Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

- Dentro del establecimiento.
- En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras, actos, talleres, campeonatos u otras).
- Fuera del establecimiento, cuando el hecho impacte la convivencia escolar o involucren a integrantes de la comunidad educativa (incluyendo medios digitales).

1. *PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN*

La actuación del establecimiento se regirá por:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque de derechos, protección integral y no discriminación.
- Confidencialidad y resguardo de datos personales.
- No revictimización: evitar exposición, interrogatorios reiterados, difusión de antecedentes o presión para relatar.
- Diligencia y oportunidad: medidas inmediatas y denuncia dentro de plazos legales.
- Enfoque formativo y de protección: priorizar seguridad y bienestar del/la estudiante por sobre sanciones.
- Ajustes razonables: si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otras, se aplicarán apoyos de comunicación y regulación.

2. *DEFINICIONES OPERATIVAS*

Para efectos de este protocolo, se comprenderá por:

1. **Abuso sexual:** interacción o conducta de significación sexual que vulnera la integridad sexual del/la estudiante, con o sin contacto físico.

2. **Agresión sexual:** conducta de naturaleza sexual, sin consentimiento, cometida por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, presencial o por medios digitales.
3. **Hechos de connotación sexual:** actos, insinuaciones, mensajes, imágenes, hostigamientos, exhibicionismo, difusión de contenido sexual, tocamientos, comentarios sexualizados u otras conductas que vulneren la dignidad e integridad del/la estudiante.

3. ***RESPONSABLES Y ROLES***

a) Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de develación o sospecha fundada):

- Debe informar de inmediato a Encargada de Convivencia y a Dirección.
- Debe resguardar confidencialidad y activar medidas de contención inicial.

b) Encargado/a de Convivencia Escolar:

- Coordina la activación del protocolo.
- Gestiona medidas de resguardo inmediatas.
- Asegura registros formales y custodia de antecedentes.

c) Dirección del establecimiento:

- Asegura la denuncia dentro de plazo legal.
- Dispone medidas administrativas preventivas si hay involucramiento de adultos del establecimiento.
- Emite resoluciones internas que correspondan y resguarda el debido proceso.

6. ***PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN (PASO A PASO)***

Paso 1: Detección o develación (INMEDIATO)

1. **Contener y proteger al/la estudiante:** llevar a un espacio privado, seguro y tranquilo.
2. **No cuestionar en profundidad:** evitar preguntas insistentes. Solo recoger lo mínimo para activar protección (qué ocurrió, cuándo, quiénes están involucrados, necesidad urgente).
3. **No prometer confidencialidad absoluta:** explicar que se debe informar a adultos responsables para protegerlo.
4. **Informar** inmediatamente a Inspectoría/Convivencia y Dirección.

Paso 2: Primera acogida y registro mínimo (INMEDIATO – MISMO DÍA

1. Dupla psicosocial (y/o Convivencia) realiza **primera acogida** con lenguaje acorde a la edad.
2. **Registrar por escrito**, de forma objetiva y textual lo relatado (sin interpretar ni "completar" información).
3. **Identificar necesidades urgentes:** atención médica, contención, resguardo de seguridad, separación de presunto agresor/a.

Paso 3: Medidas de resguardo y protección (INMEDIATO – **24 HORAS**) Según el caso, aplicar una o más:

1. **Separación preventiva de víctima** y presunto agresor/a (cambios de sala/horarios, recreos diferenciados, acompañamiento adulto, rutas seguras).
2. **Supervisión** reforzada en espacios comunes.
3. **Ajustes pedagógicos temporales**: flexibilización de evaluaciones, permisos de salida, adecuaciones de asistencia, acompañamiento emocional.
4. **Prohibición de contacto directo** o por mensajería/redes entre involucrados en contexto escolar.
5. **Resguardo de evidencia digital:** guardar capturas, links, mensajes (sin difundir), identificar dispositivo/medio y custodiar antecedentes.

Paso 4: Denuncia a organismos competentes (dentro de **24 horas** desde que se toma conocimiento formal)

1. La Dirección (o quien designe formalmente) realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público/Fiscalía, según corresponda.
2. Si se requiere activar medidas de protección para NNA, se coordina además con Tribunal de Familia/Oficina Local de la Niñez u organismo pertinente, conforme orientación técnica y gravedad.
3. No se realiza "investigación interna" que reemplace o retrase la denuncia.

Paso 5: Comunicación a apoderado/a (mismo día o a más tardar dentro de **24 horas**)

1. Se cita y comunica por vía formal (teléfono + correo institucional + acta).
2. Se informa con prudencia, sin exponer detalles innecesarios, resguardando la privacidad.

3. Excepción de resguardo: si existe sospecha fundada de que el apoderado/a pudiera estar involucrado/a o la comunicación ponga en riesgo al/la estudiante, se actúa priorizando protección y se coordina con redes/autoridad competente para definir la forma segura de notificación.

Paso 6: Derivación y acompañamiento (dentro de **48–72 horas**)

1. **Derivar a redes** externas según pertinencia (PRM/PPF, OLN/OPD, CESFAM, salud mental u otras).
2. **Elaborar Plan** de Apoyo Individual (PAI/plan psicosocial) con responsables, acciones, frecuencia y objetivos.
3. **Seguimiento semanal** inicial (primer mes) y luego quincenal/mensual según evolución.

Paso 7: Medidas institucionales complementarias (hasta **5 días hábiles**)

1. **Registrar medidas** implementadas, comunicaciones y derivaciones.
2. **Evaluar medidas** formativas y de convivencia que correspondan, siempre sin revictimizar y respetando el debido proceso.
3. **Reforzar acciones** preventivas a nivel curso/comunidad (educación sexual integral acorde a edad, buen trato, uso responsable de tecnología, prevención de violencia sexual).

7. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE HECHO

A) Agresión/abuso por persona externa al establecimiento

- Activar pasos 1 a 6.
- Denuncia en 24 horas.
- Coordinar resguardo de ingreso/egreso y seguridad del/la estudiante.

B) Agresión/abuso presuntamente cometido por funcionario/a o adulto del establecimiento

- Activar pasos 1 a 6, con especial énfasis en separación inmediata y protección.
- Dirección dispone medidas administrativas preventivas para evitar contacto con estudiantes mientras se esclarecen los hechos (según normativa y orientaciones del sostenedor).
- Resguardar evidencia y colaborar con la autoridad competente.

C) Hechos entre estudiantes

- Activar pasos 1 a 6.
- Medidas de separación, supervisión y acompañamiento para ambos, priorizando protección de víctima.

- Aplicar medidas formativas/disciplinarias conforme RIE y debido proceso, incorporando ajustes razonables si corresponde.

D) Hechos ocurridos por medios digitales (grooming, difusión de imágenes, hostigamiento sexual, etc.)

- Preservar evidencia digital (capturas, enlaces, identificación de cuentas), sin difundir.
- Activar denuncia en **24 horas** cuando corresponda a delito.
- Aplicar medidas de protección y educación digital preventiva.

8. REGISTRO Y CUSTODIA DE ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)

➔ Acta de primera acogida (fecha, hora, lugar, responsables, relato mínimo).

➔ Registro de medidas de resguardo adoptadas (qué, cuándo, quién)

➔ Constancia de comunicación a apoderado/a (medio, fecha, asistentes, acuerdos).

➔ Constancia de denuncia (fecha, organismo receptor, folio o comprobante si existe).

➔ Registro de derivaciones y seguimiento (acciones, avances, acuerdos).

➔ Todos los antecedentes deberán mantenerse en carpeta confidencial, con acceso restringido a Dirección y equipo autorizado.

9. *CHECKLIST DE VERIFICACIÓN*

Marca con ✓cuando esté realizado:

- Se activó contención inmediata y traslado a espacio seguro.
- Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección.
- Se realizó primera acogida SIN investigación (registro mínimo y objetivo).
- Se aplicaron medidas de resguardo (separación, supervisión, acompañamiento).
- Se resguardó evidencia (especialmente digital) sin difusión.
- Se citó e informó al apoderado/a por vía formal (con acta).
- Se efectuó denuncia ante organismo competente dentro de 24 horas.
- Se coordinó derivación a redes (PRM/OLN/OPD/CESFAM u otras) según pertinencia.
- Se elaboró plan de apoyo y seguimiento (responsables y plazos).
- Se dejó registro completo y se guardó en carpeta confidencial.
- Se implementaron ajustes razonables (si corresponde TEA/NEE).
- Se evaluaron acciones preventivas institucionales posteriores.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional formal, claro y verificable para garantizar el ingreso, permanencia, continuidad de estudios y egreso oportuno de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando no discriminación, apoyos académicos y administrativos, acompañamiento psicosocial y coordinación con redes.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a:

- Estudiantes embarazadas, madres y padres (adolescentes o en etapa escolar), en cualquier nivel del establecimiento.
- Situaciones informadas por el/la estudiante, familia, docentes, asistentes, convivencia escolar u otra fuente.
- Actividades dentro y fuera del establecimiento cuando correspondan al proceso educativo (salidas pedagógicas, actividades institucionales, etc.).

3. Principios rectores

A. **No discriminación y permanencia**: el embarazo y la maternidad no pueden ser motivo de expulsión, cancelación/negación de matrícula, suspensión u otras medidas equivalentes.
B. **No cambio de jornada/curso paralelo**: no se modifica jornada o curso salvo solicitud expresa del/de la estudiante, fundada en certificado profesional competente.
C. I**nterés superior y enfoque de derechos**: decisiones centradas en bienestar, continuidad educativa y protección integral.
D. **Confidencialidad:** tratamiento reservado de antecedentes, compartidos solo con quienes deban intervenir.
E. **Flexibilización razonable:** medidas académicas/administrativas para asegurar continuidad (calendario flexible, tutorías, ajustes evaluativos), sin rebajar aprendizajes esenciales.
F. **Corresponsabilidad:** coordinación activa entre familia–establecimiento–redes.

4**. Marco orientador mínimo**

- Normativa educacional vigente sobre embarazo y maternidad en el sistema escolar y su reglamentación (incluye referencia al Decreto N°79 que regula el estatuto en embarazo/maternidad).

- Lineamientos de la Superintendencia sobre permanencia, facilidades académicas/administrativas, calendario flexible y tutorías, y obligación de protocolo de retención.

Nota de aplicación interna: Este protocolo se articula con el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Convivencia, y protocolos de protección.

5. **responsables institucionales (roles mínimos)**

- **Dirección**: asegura implementación, resguardo de derechos, coordinación institucional y registros; adopta medidas administrativas necesarias.
- **UTP**: define, valida y monitorea medidas pedagógicas (calendario flexible, evaluaciones, tutorías, adecuaciones).
- **Encargado/a de Convivencia**: primera acogida, evaluación socioeducativa, plan de acompañamiento, derivaciones y seguimiento.
- **Inspectoría General:** apoyo en gestión de asistencias, permisos, coordinación con apoderados, registros.
- **Profesor/a Jefe y Docentes de asignatura:** implementación del plan pedagógico, entrega de material, tutorías y seguimiento académico.

6. Procedimiento de actuación (con plazos)

ETAPA 1: Detección / Información

1. Quien toma conocimiento (cualquier funcionario/a) informa de inmediato y a más tardar dentro de la misma jornada escolar a:
    - Encargado/a de Convivencia, Directora.
2. Se registra **“Aviso de Activación de Protocolo”** (fecha, hora, informante, estudiante, curso, breve motivo, derivación interna realizada).

ETAPA 2: Primera acogida y resguardo inmediato **(24 horas** hábiles)

3. Convivencia realiza entrevista de primera acogida al/la estudiante en un espacio privado, con enfoque de protección, evitando exposición innecesaria.
4. Se explican derechos, alcances del protocolo y el criterio de confidencialidad.
5. Si hay señales de vulneración asociada (abandono, VIF, coerción, etc.), se activa además el protocolo correspondiente (sin mezclar procedimientos).

ETAPA 3: Confirmación y documentación (hasta **10 días** hábiles)

6. Si el/la estudiante lo autoriza, se orienta derivación a control de salud para confirmación y seguimiento (CESFAM/centro de salud).
7. Se solicita certificado/constancia (embarazo o situación de maternidad/paternidad) para respaldar medidas académicas/administrativas.
8. Mientras se obtiene el certificado, el establecimiento puede aplicar medidas provisorias de apoyo (permisos de control, adecuación temporal de exigencias, resguardos).

ETAPA 4: Reunión con apoderado/a y acuerdo institucional (dentro de **3 días** hábiles desde la confirmación)

9. Se cita a apoderado/a (o adulto responsable) para reunión con Convivencia (y UTP si corresponde), con el fin de:

    - levantar necesidades y riesgos, acordar canal de comunicación, informar medidas del establecimiento, definir compromisos de corresponsabilidad.

10. Se deja Acta de Reunión firmada (o constancia de imposibilidad de firma, si aplica).

ETAPA 5: Plan Individual de Retención y Acompañamiento (PIRA) (dentro de **5 días** hábiles desde la reunión)

11. UTP + Profesor/a Jefe + Convivencia elabora PIRA, que debe incluir como mínimo:

- **Medidas académicas (obligatorias):**

    - Calendario flexible de evaluaciones y entregas (sin eliminar objetivos esenciales).
    - Tutorías y apoyos pedagógicos (docentes y eventualmente pares).
    - Entrega de material y estrategias para continuidad en periodos de inasistencia justificada.

    Asistencia y permisos:
    - Permisos para controles prenatales, postparto y controles del lactante, sin perjuicio académico.

- Justificación de inasistencias por motivos de salud asociados (con constancia).

- **Medidas de bienestar y seguridad:**
  - Acceso preferente a baño cuando lo requiera.
  - Resguardos en recreos (espacios tranquilos si necesita).
  - Educación Física: participación con indicación médica; evaluación diferenciada o eximición según corresponda.

- **Lactancia y cuidado (si aplica):**
  - Coordinación de horarios de alimentación/cuidado según necesidad, dejando registro y evitando perjuicios evaluativos.

- Acompañamiento psicosocial:

  - Sesiones de seguimiento, orientación socioeducativa y derivación si procede.

- Confidencialidad y trato digno:

  - Medidas internas para evitar estigmatización, rumores y exposición pública.

12. El PIRA se comunica solo a quienes deben implementarlo (Dirección/UTP/Profesor Jefe/docentes involucrados), por criterio de necesidad.

ETAPA 6: Seguimiento y evaluación (mensual y por trimestre)

- Convivencia realiza seguimiento mensual (asistencia, bienestar, adherencia a controles, situación sociofamiliar).
- UTP revisa trimestralmente el avance académico y ajustes del calendario flexible/tutorías.

- Se actualiza PIRA cuando existan cambios relevantes (postparto, salud del lactante, cambios de residencia, etc.).

7. Cierre del caso

El caso se cierra con acta de cierre cuando:

- el/la estudiante egresa, se traslada, o solicita cierre; o se estabiliza el acompañamiento y queda incorporado a seguimiento regular sin medidas

excepcionales.

Se archiva en carpeta reservada (Convivencia/UTP) con acceso restringido.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

(Completar con ✓/✗, fecha y responsable)

- Activación informada a Convivencia e Inspectoría (misma jornada).
- Registro de “Aviso de Activación” completado.
- Entrevista de primera acogida realizada (**24 h hábiles**).
- Medidas provisorias de resguardo aplicadas (si correspondía).
- Derivación/orientación a control de salud entregada.
- Certificado/constancia recepcionado (≤ **10 días hábiles**) o constancia de gestión.
- Reunión con apoderado/a realizada y acta firmada (≤ **3 días** hábiles post confirmación).
- PIRA elaborada **(≤ 5 días** hábiles) y comunicado a responsables.
- Calendario flexible y medidas evaluativas implementadas.
- Tutorías/apoyos pedagógicos definidos e iniciados.
- Permisos para controles prenatales/postparto/lactante gestionados.
- Medidas de bienestar (baño, recreos, EF) implementadas si aplican.
- Registro/actualización en sistema JUNAEB realizado.
- Derivaciones a redes realizadas (si aplica) y registradas.
- Revisión trimestral UTP realizada y registrada.
- Actualizaciones del PIRA realizadas si hubo cambios.
- Acta de cierre emitida y archivo reservado completo

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

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

I.INTRODUCCIÓN

La extendida práctica del consumo de drogas legales e ilegales de diverso nivel de daño, hace necesario establecer normas que permitan detectar, corregir e incluso denunciar estos hechos si son sorprendidos en el ámbito escolar a la autoridad policial.

El colegio asume como responsabilidad implementar políticas de prevención, es por eso que el Colegio Villa San Ignacio, planifica año a año proyectos orientados a la prevención del consumo de alcohol y drogas a través de charlas u otra, dirigidas a los estudiantes, padres y/o apoderados con la finalidad de permitir el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes en espacios seguros y libres de riesgos, que se den en las horas de orientación y/o consejos de curso, o reuniones de apoderados en las cuales los Profesores Jefes tienen especial participación.

I*I PROTOCOLO*

a) Todos los funcionarios del establecimiento estarán facultados a detectar o recibir alguna denuncia de consumo de Drogas entre estudiantes.
b) El primer responsable de informar el caso será el funcionario que recibe la denuncia, quien informará de inmediato al encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría, Inspectoría General y/o Dirección.
c) Inspectoría General llevarán adelante la Investigación y verificación de la denuncia, para lo cual deberá:
d) Revisar la hoja de vida del o los estudiantes involucrados en el libro de clases.
e) Entrevistar al o los estudiantes involucrados en la denuncia.
f) Recolectar información con otras fuentes: profesor jefe, orientadora, asistentes de la Educación, estudiantes, etc.
g) Citar a los padres de los estudiantes involucrados para informarles sobre el proceso investigativo y posibles sanciones que se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Esta citación no deberá superar las 4**8 horas** desde la denuncia
h) Inspectoría General deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y las sanciones a aplicar de ser efectiva la denuncia.
i) Si amerita la situación, el colegio exigirá un tratamiento con un especialista.

j) Si se comprueba consumo, venta y/o microtráfico de alcohol o drogas dentro del Establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

- Convivencia realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, recopilar información relevante a nivel familiar y social.
- Denuncia a Carabineros si existe microtráfico y/o venta de alcohol o drogas dentro del colegio luego de la investigación interna realizada.

El colegio se mantendrá al tanto del seguimiento de la evolución del o los estudiantes implicados mediante:

a) Inspectoría, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).
b) En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
c) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar, mediante reuniones periódicas con el apoderado o tutor para conocer evolución del tratamiento y situación escolar.
d) Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
e) Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
f) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
g) Si el alumno o su familia se niegan a realizar el tratamiento de apoyo externo, el colegio se reserva el derecho a Cancelar la Matrícula.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EMERGENCIAS

I.INTRODUCCIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir durante el desarrollo de la jornada escolar 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 su domicilio hasta el establecimiento y viceversa.

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

Clasificación de Accidentes:

Menos graves: cortes leves, rasmilladuras, contusiones menores, etc.

Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de alturas, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comidas u objetos.

II. PROCEDIMIENTO

a) El Docente, Educadora o Inspector que se encuentra a cargo en el momento del hecho, deberá derivar en forma inmediata a la encargada de Enfermería para coordinar el traslado del estudiante a la sala de atención, si es necesario.
b) La encargada de enfermería revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
c) El Inspector llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengan a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares que corresponda. Se entregará el formulario de Accidente Escolar correspondiente al Apoderado al llegar a buscar al alumno, quien firmará su recepción en el libro de retiro.

d) En caso de que los padres soliciten que un funcionario del colegio traslade al estudiante al centro asistencial, este, realizará los trámites de ingreso requeridos mientras llegan los padres.
e) Dependiendo de la urgencia y la necesidad de ser trasladado y ante la imposibilidad de contactarse con los padres y/o apoderado, el colegio realizará las acciones correspondientes.
f) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de Enfermería y apoyada por encargados de Inspectoría
g) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.
h) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, éste se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de enfermería y/o Encargada de Convivencia Escolar.
i) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
j) Si los accidentes ocurren cuando los alumnos se encuentran en el Gimnasio o en actividades pedagógicas fuera del establecimiento, los profesores a cargo de la actividad serán los que deberán realizar la acciones pertinentes por el resguardo de la salud del alumno, siendo estas, por ejemplo, Comunicarse con el apoderado, llegar al establecimiento y derivar a la Encargada de Enfermería , o bien en accidentes de mayor gravedad , comunicarse con Servicio de Urgencia más cercano o bien con la entidad de seguros complementarios si los hubiese.

1.EN EL PATIO:

a) Si un integrante de la comunidad educativa, presencia un accidente ocurrido a otro miembro de la comunidad educativa, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado. Él/ella será quien gestione en ese momento y con premura el apoyo de Enfermería.
b) Solicitar apoyo inmediato al personal de Enfermería y/o a Convivencia Escolar para que concurran al lugar del accidente. No evaluar la gravedad de la situación; exclusivamente Enfermería está especialmente capacitada para ello.
c) Solicitar apoyo para despejar la zona y mantener la calma en el resto del alumnado, ya que el accidentado se sentirá vulnerable.

2.EN LAS SALAS Y OTRAS DEPENDENCIAS:

a) El Profesor presente atenderá la situación.

b) El profesor solicitará apoyo inmediato al personal del colegio en el lugar del accidente.

c) No determinará la gravedad del accidente ni movilizará al accidentado.

d) Ante todo, mantener la calma, recordar que el accidentado se sentirá vulnerable y se deberá ayudar a calmarlo.

3.TRASLADO DEL ACCIDENTADO:

a) Dirección, determinará la modalidad de traslado del enfermo (según la evaluación del compromiso del accidentado y las condiciones del accidente): silla de ruedas, camilla, tabla espinal o se inmovilizará en el lugar del accidente, para ser retirado directamente por la ambulancia.

4.PERMANENCIA EN ENFERMERÍA:

a) Durante el tiempo que el accidentado permanezca en observación deberá ser acompañado solo por un adulto.

5.INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE:

a) **En caso de accidente** leve se informará al apoderado mediante la agenda escolar o llamado telefónico.
b) **En caso de accidente grave**: En caso que deba ser derivado a un centro asistencial se llamará al apoderado por teléfono para solicitarle su autorización y para informarle la persona que lo acompañará y el lugar de la atención al que será trasladado.
c) Informarle al apoderado que el estudiante se encuentra protegido por el Seguro Escolar.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA, TALLERES Y/O ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRA PROGRAMÁTICAS Y DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

I.INTRODUCCIÓN

Las clases de Educación Física o Talleres deportivos extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al programa de estudio ministerial y/o al marco de los reglamentos y protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es en primera instancia responsabilidad del (la) profesor(a) o monitor a cargo del curso.

1.PROCEDIMIENTO CLASES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

La práctica del deporte dentro del ámbito escolar, en sí misma, no tiene que suponer para los (las) alumnos(as) peligro alguno. A pesar de ello, durante el desarrollo de las actividades deportivas, en ocasiones, se producen lesiones que en muchos casos se deben al ímpetu que los alumnos (as) ponen, y al propio desarrollo del juego. En un gran porcentaje, los accidentes se producen por el mal manejo de los implementos deportivos, además de no seguir las instrucciones entregadas por el docente, ponen en riesgo innecesario su integridad física. Por ejemplo, un correcto anclaje de los arcos y una mayor vigilancia evitarán que estos puedan caer o girar por algún golpe de balón, tener en mantención permanente los implementos, evitan en la mayoría de los casos los posibles accidentes.

La conciencia deportiva que debe tener cada alumno (a), no solo implica una vida sana, con una alimentación adecuada, sino también el debido cuidado al cuerpo.

2.PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

a) El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el autocuidado y se evita actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
b) El docente de Educación Física, es el encargado de los implementos deportivos (balones-redes-colchonetas-etc) que se mantienen en

bodega de deporte. Los arcos de fútbol, aros de básquetbol con base deben permanecer en el área destinada.

c) Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física. Talleres programáticos y Extraprogramáticos y recreativos.
d) Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente, deberá informar a Inspectora.
e) El profesor de Educación Física o de talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá informar inmediatamente a Inspectora.
f) Por lo tanto, el profesor de actividades extraprogramáticas, tiene la responsabilidad de descartar para reparación o reposición aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse de informar a Inspectora, para su reparación y solicitar su reposición cuando sea necesario.
g) Durante el año escolar, el profesor debe orientar y reforzar respecto al tema del uso responsable de los implementos a los alumnos, conversando al respecto y tomando las precauciones necesarias.
h) Está estrictamente prohibido que los alumnos del establecimiento manipulen, por sí solos, los implementos deportivos (ej. Arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca- taca, etc).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA EXTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga externa la salida del/de la estudiante desde el establecimiento educacional sin autorización formal, sin retiro regular y sin aviso previo a Dirección/Inspectoría, durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, configurando una situación de riesgo y vulneración del deber de resguardo.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en el deber de resguardo y protección de niños, niñas y adolescentes en el contexto escolar, y en los principios de actuación establecidos en el Reglamento Interno y la normativa vigente sobre convivencia escolar, protección de derechos y deber de denuncia cuando corresponda.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

- Activar una respuesta inmediata, coordinada y documentada ante una fuga externa.
- Asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica del/de la estudiante.
- Establecer responsables, acciones, comunicaciones y registro mínimo para fiscalización y trazabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

a. activación inmediata (primeros **5–10 minutos**)

1. **Confirmación de la situación**
    - El/la funcionario/a que detecta la posible fuga informa de inmediato a Inspectoría General (o a Convivencia Escolar, según conducto regular).
    - Inspectoría verifica rápidamente:
        - asistencia en sala/registro,
        - baños, pasillos, patios,
        - portería/accesos,
        - verificación con docentes, asistentes y estudiantes testigos.
2. **Aviso a Dirección**
    - Inspectoría informa de inmediato a Dirección (Director/a o quien subrogue) y activa coordinación interna.

3. **Búsqueda interna inmediata**
    - Se organiza una búsqueda breve y segura dentro del establecimiento, asignando responsables por sector, sin descuidar la supervisión general.

Si en **10 minutos** no se ubica al/la estudiante o existe evidencia de salida del recinto, se activa la fase B.

B. acciones al confirmarse la fuga externa (desde el minuto 10)

4. **Contacto inmediato con apoderado/a**
    - Inspectoría o Dirección contacta al apoderado/a por:
        - llamada telefónica,
        - correo institucional,
        - mensajería oficial definida por el establecimiento (si aplica).
    - Se informa: hora aproximada, circunstancias conocidas, medidas adoptadas y solicitud de concurrencia inmediata o confirmación de paradero.

5. **Evaluación de riesgo y aviso a organismos externos** (si procede)
    - **Dirección evalúa factores de riesgo**: edad, condición de salud, NEE/TEA, antecedentes previos, clima/horario, posibles amenazas, ubicación probable.
    - **Si corresponde, se da aviso a:**
        - Carabineros o PDI, especialmente si hay riesgo inminente o posible desaparición.
        - Redes locales definidas por protocolo interno (según pertinencia).

6. **Registro y trazabilidad**
    - Se deja registro escrito inmediato en:
        - hoja de vida del estudiante,
        - libro/bitácora de Inspectoría o plataforma institucional,
        - acta breve de incidente con hora, responsables, medidas y comunicaciones efectuadas.

C. cuando el/la estudiante es ubicado/a o retorna

7. **Recepción y evaluación inicial**
    - Inspectoría/Convivencia recibe al/la estudiante en un espacio adecuado, resguardando dignidad y evitando exposición pública.
    - Se realiza evaluación básica del estado físico/emocional.
    - Si hay indicios de lesión o riesgo, se activa Protocolo de Accidentes o derivación a centro asistencial.

8. **Entrevista de acogida y levantamiento de antecedentes**
    - Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial realiza entrevista de acogida (según disponibilidad) para:
        - comprender motivos,
        - detectar vulneración de derechos, acoso, amenazas, crisis emocional u otros gatillantes,
        - identificar redes de apoyo.
    - Se deja constancia escrita.

9. **Entrevista con apoderado/a**
    - Se cita a apoderado/a a entrevista formal con Dirección/Inspectoría/Convivencia para:
        - informar antecedentes,
        - acordar medidas inmediatas,
        - definir apoyos y compromisos,
        - firmar acta de entrevista.

MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO

10. **Medidas inmediatas**

- Plan de acompañamiento inicial (Convivencia).
- Ajustes preventivos según causa (acompañamiento en recreos, monitoreo de ingreso a clases, referente adulto).
- Coordinación con profesor/a jefe y UTP si impacta lo pedagógico.

11. **Plan de intervención y seguimiento**

- Si la fuga se asocia a conflicto, acoso, salud mental o vulneración, se activa el protocolo correspondiente.
- Se establece seguimiento por un plazo mínimo sugerido de **30 días** corridos, con registro de intervenciones.

12. **Reincidencia**

- En caso de reiteración, se aplican medidas progresivas del Reglamento Interno (según tipificación), resguardando siempre el debido proceso y priorizando medidas formativas y de protección.

REGISTRO MÍNIMO OBLIGATORIO

- Registro de detección (hora/lugar/testigo).
- Acciones de búsqueda interna (quiénes, sectores, horas).

- Comunicaciones a apoderado/a (hora, medio, resultado).
- Avisos a Dirección y, si aplica, a Carabineros/PDI.
- Acta de recepción del/de la estudiante (si retorna/ubicado).
- Entrevistas (estudiante/apoderado) y acuerdos.
- Medidas adoptadas y plan de seguimiento.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA EXTERNA

N°	Acción verificada	Realizado (✓/✗)	Responsable	Observaciones
1	¿Se informó inmediatamente a Inspectoría/Convivencia la presunta fuga?			
2	¿Se verificó la ausencia y se realizó búsqueda interna inicial por sectores?			
3	¿Se informó de inmediato a Dirección y se coordinó la respuesta institucional?			
4	¿Se confirmó salida del recinto y se activó fase de fuga externa (máx. 10 min)?			
5	¿Se contactó al apoderado/a por teléfono y/o correo institucional?			
6	¿Se evaluó nivel de riesgo (edad/condición/antecedentes/contexto)?			
7	¿Se informó a Carabineros/PDI cuando correspondía por riesgo o no ubicación?			
8	¿Se registró el hecho en hoja de vida/bitácora/plataforma con hora y responsables?			
9	¿Al retorno/ubicación se realizó acogida y evaluación física/emocional?			

10	¿Se activó protocolo de accidentes u otro si correspondía?			
11	¿Se entrevistó al estudiante y se dejó constancia escrita?			
12	¿Se citó al apoderado/a y se firmó acta con acuerdos?			
13	¿Se definieron medidas de resguardo y plan de seguimiento (mín. 30 días sugerido)?			
14	¿Se activaron otros protocolos si la causa lo ameritaba (VD, acoso, salud mental, etc.)?			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA INTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga interna la situación en que un/a estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación ni autorización, permaneciendo al interior del establecimiento (baños, pasillos, patios, dependencias u otros espacios), ocultándose o evadiendo la supervisión de adultos, por decisión propia.

Esta conducta constituye un riesgo de seguridad y protección, y debe abordarse con enfoque preventivo, formativo y de resguardo, garantizando el interés superior del niño, niña y adolescente, la responsabilidad institucional de cuidado, y el debido registro del procedimiento.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

1. Localizar de manera inmediata al/la estudiante y resguardar su integridad.
2. Establecer un procedimiento claro de búsqueda, registro y comunicación.
3. Determinar si existen causas asociadas a vulneración, violencia, salud mental, acoso u otras situaciones.
4. Aplicar medidas formativas, psicosociales y/o disciplinarias según gravedad y reiteración.
5. Implementar seguimiento para prevenir reincidencias.

RESPONSABLES PRINCIPALES

- Docente a cargo del curso / asignatura (primera detección).
- Inspectoría General / Inspectoría de patio/pasillo (búsqueda y resguardo).
- Encargado/a de Convivencia Escolar (coordinación del caso).
- Dirección (información y decisiones en casos críticos o reiterados).
- Apoderado/a (corresponsabilidad y compromisos).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. **detección inicial (en sala)**

1. El/la docente verifica asistencia al inicio de la clase.
2. Si detecta ausencia sin retiro formal ni justificación, informa de inmediato a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
3. Se deja registro inicial del hecho (libro de clases / plataforma / hoja de vida, según norma institucional).

Plazo máximo para informar: inmediato (dentro de **5 minutos**) desde la detección.

B. **búsqueda interna y localización**

4. Inspectoría/Convivencia activa búsqueda dentro del establecimiento, con apoyo de funcionarios disponibles, evitando exponer a estudiantes a labores de búsqueda.
5. Se verifica, al menos: patios, baños, pasillos, biblioteca, CRA, comedores, sala de enlaces, inspectoría, enfermería, accesos y zonas de baja visibilidad.
6. Si el/la estudiante no es localizado/a en un plazo máximo de **10 minutos**, se activa el Protocolo de Fuga Externa, por presunción razonable de salida del recinto.

Plazo máximo de búsqueda interna **10 minutos.**

C**. resguardo y entrevista de acogida**

7. Una vez localizado/a, el/la estudiante es acompañado/a a Inspectoría/Convivencia, resguardando un trato digno y evitando exposición pública.
8. Se realiza entrevista breve de acogida para identificar motivo (emocional, conflicto, miedo, bullying, sanción, crisis, NEE/TEA, problemas familiares u otros).
9. Si se identifica posible vulneración de derechos, acoso escolar, violencia, autolesión o desregulación emocional, se activa el/los protocolos correspondientes.
10. Se registra el relato del/la estudiante de manera objetiva, indicando fecha, hora, lugar, responsables y medidas inmediatas.

D**. comunicación a apoderado/a**

11. Se informa a apoderado/a por medio fehaciente (llamada + correo/agenda), señalando:

- hecho ocurrido,
- acciones adoptadas,
- medidas y acuerdos,
- citación (si corresponde).

Plazo máximo: el mismo día hábil.

E. **medidas según reiteración (enfoque progresivo)**

1ª vez (sin riesgo asociado):

12. Registro formal en hoja de vida / plataforma.
13. Comunicación al apoderado/a por correo institucional.
14. Conversación formativa breve y compromiso simple del estudiante.

2ª vez:

15. Citación formal a apoderado/a a entrevista a la brevedad.
16. Firma de acuerdo de conducta y definición de medidas de apoyo (acompañamiento, tutorías, ajustes).
17. Derivación a Convivencia Escolar para intervención preventiva.

3ª vez o más (o si hubo riesgo):

18. Se considera conducta de mayor gravedad por comprometer seguridad.
19. Citación inmediata al apoderado/a.
20. Activación de plan de intervención individual con responsables, metas y seguimiento.
21. Aplicación de medidas según Reglamento Interno resguardando (debido proceso).

f. seguimiento

22. Desde la segunda reincidencia, se implementa seguimiento por Convivencia Escolar por **30 días** corridos, registrando:

- entrevistas,
- asistencia a clases,
- factores de riesgo,
- medidas de apoyo y resultados.

23. Si persiste la conducta o se identifican factores de alta complejidad, se articula con redes externas (salud, OPD/OLN, etc.) según pertinencia.

AJUSTES RAZONABLES (TEA / NEE)

Cuando el/la estudiante presente NEE, condición TEA u otras situaciones que requieran apoyos, se incorporarán ajustes como:

- entrevista en espacio regulado, con lenguaje claro y tiempos de pausa,
- apoyo visual o mediación comunicacional,
- adulto significativo de acompañamiento (si corresponde),
- participación consultiva de dupla psicosocial en medidas formativas,
- evaluación contextualizada de la conducta (sensibilidad sensorial, ansiedad, desregulación, sobrecarga, etc.).

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA INTERNA

Nº | Acción Verificada | Realizado (✓/✗) | Observaciones

- El/la docente verificó asistencia al inicio de la clase
- Se confirmó que no existía retiro formal/autorizado del estudiante
- Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia (≤ 5 min)
- Se activó búsqueda interna dentro del establecimiento
- Se revisaron sectores críticos (baños, patios, pasillos, CRA, etc.)
- Si no fue localizado/a en 10 min, se activó Protocolo (Fuga Externa)
- El/la estudiante fue acompañado/a a Inspectoría/Convivencia al ser localizado/a
- Se realizó entrevista de acogida y se registró el relato de manera objetiva
- Se activaron protocolos específicos si hubo indicios de riesgo (bullying, VIF, autolesión, etc.)
- Se registró formalmente el hecho (hoja de vida/plataforma/libro según corresponda)
- Se informó al apoderado por medio fehaciente el mismo día hábil
- Se aplicaron medidas según reiteración (1ª/2ª/3ª vez)
- Se citó al apoderado y se firmó acuerdo de conducta si correspondía
- Se elaboró Plan de Intervención Individual (si correspondía)
- Se implementó seguimiento por 30 días desde la segunda reincidencia
- Se aplicaron ajustes razonables TEA/NEE cuando correspondía
- Se resguarda el debido proceso en caso de medidas disciplinarias

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN SUICIDA Y/O RIESGO SUICIDA

DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) **Conducta autolesiva**: acción intencionada realizada por un/a estudiante para causarse daño físico (cortes, quemaduras, golpes, rasguños, mordidas u otras), con o sin intención suicida, y que requiere abordaje inmediato, contención y derivación según evaluación de riesgo.

b) **Ideación suicida:** presencia de pensamientos, ideas o verbalizaciones relacionadas con quitarse la vida, que pueden variar desde ideas pasivas (“no quiero vivir”) hasta ideas activas con intención.

c) **Riesgo suicida**: condición en la que existen señales o factores que incrementan la probabilidad de intento suicida (plan, medios disponibles, intención, historia previa, desesperanza marcada, consumo de sustancias, eventos críticos, etc.).

d) **Crisis de salud mental:** estado de desregulación emocional y/o conductual que compromete el bienestar del/la estudiante y/o de terceros, y que requiere acciones inmediatas de resguardo, contención y evaluación profesional.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

1. Resguardar la vida, integridad física y psicológica del/la estudiante.
2. Establecer acciones de detección, contención, derivación y seguimiento, evitando la revictimización.
3. Definir responsabilidades y registros mínimos institucionales.
4. Garantizar coordinación con familia y redes externas de salud y protección.
5. Asegurar que toda intervención se realice con enfoque de derechos, confidencialidad y cuidado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Protección inmediata y prioridad vital.
- Confidencialidad y resguardo de identidad (solo personal pertinente).
- No minimización / no juicio / trato digno y empático.
- No dejar solo/a al estudiante mientras exista riesgo.
- Registro objetivo y oportuno de actuaciones.
- Derivación a red de salud según riesgo, sin reemplazar funciones clínicas con acciones escolares.

RESPONSABLES

- **Cualquier miembro de la comunidad educativa**: deber de informar de inmediato.
- **Dupla psicosocial / Psicólogo/a:** primera acogida, evaluación inicial de riesgo y plan de acción.
- **Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia**: coordinación de resguardo y registros institucionales.
- **Dirección:** adopción de medidas institucionales.
- **Apoderado/a:** traslado, acompañamiento y activación de atención de salud.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. **Activación inmediata (detección o sospecha)**

1. Cualquier funcionario/a que observe o reciba información sobre autolesión, ideación suicida o riesgo suicida debe informar de inmediato a Dupla Psicosocial y a Inspectoría/Convivencia Escolar.

Plazo máximo: inmediato (durante el mismo momento / sin postergar).

2. El/la estudiante debe ser trasladado/a a un espacio seguro y privado, acompañado/a por un adulto responsable.
3. No se debe dejar solo/a al/la estudiante en ningún momento mientras se evalúa el riesgo.

B. **Contención y primera acogida**

4. Psicólogo/a (o dupla psicosocial) realiza contención inicial y entrevista breve de primera acogida, evitando preguntas invasivas y asegurando un trato cuidadoso.
5. Se levanta registro escrito objetivo (fecha, hora, lugar, adulto que detecta, señales observadas, relato textual breve si corresponde, medidas adoptadas).

C. **Evaluación de riesgo**

6. Psicólogo/a evalúa nivel de riesgo (bajo/medio/alto) considerando al menos:

- existencia de plan e intención,
- acceso a medios,
- intento previo,
- autolesión con gravedad,
- consumo de sustancias,
- eventos críticos recientes,
- redes de apoyo y protección.

Importante: la evaluación escolar no sustituye evaluación clínica, pero orienta la urgencia de derivación.

d. Comunicación y responsabilidad familiar

7. Se contacta de inmediato al apoderado/a para informar situación y medidas adoptadas, solicitando concurrencia al establecimiento.
8. El contacto debe realizarse por medios fehacientes (llamada + correo institucional/registro escrito).
9. El apoderado debe firmar constancia de recepción de la información y orientaciones entregadas (cuando proceda).

e. Derivación a red de salud según nivel de riesgo

Riesgo alto o urgencia vital:

10. Se activa derivación inmediata a urgencia (SAMU/ambulancia si corresponde) y/o centro asistencial.
11. El/la estudiante será acompañado/a por funcionario/a designado/a hasta la llegada del apoderado o derivación efectiva.
12. Se deja registro del traslado y de las acciones realizadas.

Riesgo medio:

13. Se indica derivación prioritaria a red de salud mental (CESFAM, COSAM, hospital u otra) dentro de un plazo breve, con constancia del compromiso familiar.
14. Se implementan medidas de resguardo escolar mientras se concreta atención.

Riesgo bajo (sin urgencia, pero con señales):

15. Se activa plan de apoyo escolar, orientación a familia y derivación programada a red externa si corresponde, con seguimiento.

F. **Medidas de resguardo en el establecimiento**

16. Mientras se gestiona atención y seguimiento, el establecimiento podrá disponer medidas de resguardo como:

- adulto referente designado,
- acompañamiento en recreos si corresponde,
- adecuaciones de jornada en casos excepcionales (con respaldo),
- derivación a Convivencia.
- plan de reintegro progresivo si hay ausencias.

17. Se prohíbe la difusión de la situación y se restringe la información a quienes intervienen directamente.

g. Plan de intervención y seguimiento

18. Psicólogo/a y Convivencia Escolar elaboran un Plan de Acompañamiento Individual (PAI o plan interno), considerando:

- objetivos,
- estrategias de apoyo socioemocional,
- coordinación con familia,
- medidas de protección,
- frecuencia de seguimiento,
- responsables y plazos.

19. Se realiza seguimiento y monitoreo por un periodo mínimo sugerido de **30 días** corridos, ajustable según caso, registrando cada intervención.

H. **Reporte institucional**

20. Dirección registra el caso en carpeta de Convivencia Escolar con antecedentes mínimos, resguardando confidencialidad.
21. Cuando corresponda por lineamientos del sostenedor (y sin exponer datos sensibles), se remite informe institucional del hecho y acciones adoptadas, dejando constancia.

Ajustes razonables (TEA / NEE)

Si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otra situación que requiera apoyos:

- entrevista en ambiente regulado y con pausas,
- lenguaje claro y apoyos visuales,
- permitir acompañamiento de adulto significativo,
- evaluación contextualizada de desregulación y factores sensoriales/emocionales,
- medidas de apoyo antes que sanción, privilegiando protección.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

Nº | Acción Verificada | Realizado (✓/✗) | Observacione

- Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia
- Se trasladó al/la estudiante a un espacio seguro y privado
- Se aseguró que el/la estudiante no quedara solo/a durante el proceso
- Se realizó contención inicial por profesional competente
- Se efectuó entrevista de primera acogida y evaluación inicial de riesgo
- Se registraron objetivamente los hechos y medidas adoptadas
- Se contactó al apoderado/a de forma inmediata (medio fehaciente)
- Se definió derivación según nivel de riesgo (urgencia/prioritaria/programada)
- En caso de urgencia, se gestionó traslado a centro asistencial y acompañamiento
- Se implementaron medidas internas de resguardo mientras se concreta atención
- Se resguarda la confidencialidad e identidad del/la estudiante
- Se elaboró Plan de Acompañamiento/Intervención Individual con responsables
- Se realizó seguimiento y monitoreo por al menos 30 días (ajustable)
- Se aplicaron ajustes razonables TEA/NEE cuando correspondía
- Dirección dejó respaldo documental mínimo en carpeta institucional

PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS Y/O OBJETOS PELIGROSOS

Objetivo.

Establecer un procedimiento institucional claro, preventivo y de respuesta inmediata ante la detección, denuncia, porte, tenencia, exhibición, amenaza de uso o uso efectivo de armas y/o elementos peligrosos en el establecimiento o en actividades organizadas por éste, resguardando la integridad física y psicológica de toda la comunidad educativa, y asegurando la coordinación con autoridades competentes.

Alcance.

Este protocolo se aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres/madres/apoderados y terceros que se encuentren al interior del establecimiento o participen en actividades escolares fuera de éste (salidas pedagógicas, talleres, actos, campeonatos, etc.).

Definiciones operativas

a) **Arma blanca** / arma (concepto funcional). Se entenderá por arma “toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear”.

b**) Arma de fuego.** Incluye armas de fuego convencionales, hechizas, adaptadas y sus municiones o componentes, conforme a la normativa sobre control de armas.

c) **Objeto peligroso.** Cualquier elemento que, sin ser “arma” en sentido estricto, pueda causar daño (ej.: herramientas, tijeras grandes, elementos contundentes, aerosoles irritantes, etc.), según evaluación de riesgo del establecimiento.

d) Porte / tenencia / uso.

- Porte: llevar consigo.
- Tenencia: mantener en mochila, casillero, escritorio, vehículo u otro lugar bajo control.
- Uso/exhibición/amenaza: mostrar, intimidar, apuntar, intentar agredir o agredir.

Principios de actuación

- Protección y resguardo inmediato de la integridad física y psicológica.
- Interés superior del niño, niña y adolescente y enfoque de derechos.
- No exposición y no revictimización: evitar interrogatorios reiterados o públicos.
- Confidencialidad y protección de datos en todo el proceso.

- Coordinación interinstitucional con autoridades competentes.
- Debido proceso en la determinación de medidas internas,(descargos, fundamentación y apelación).

Marco normativo mínimo de referencia

- Normativa de control de armas y su reglamentación vigente.
- Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito dentro de un plazo legal (referencia a la denuncia obligatoria aplicable a autoridades/funcionarios en ciertos casos).
- Ley de medidas en contexto escolar (Aula Segura) como marco aplicable cuando corresponda.

Responsables

- Primer respondiente: cualquier adulto que detecta/recibe la información (docente, asistente, inspector/a, directivo).
- Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar: activación operativa, resguardo inmediato, registro inicial y coordinación interna.
- Dirección del establecimiento: decisiones de resguardo institucional, coordinación Dirección, y gestión de denuncia cuando corresponda.
- Dupla psicosocial: contención, evaluación de necesidades de apoyo, acompañamiento y seguimiento.

Procedimiento de actuación

A) Situación de riesgo inminente (arma a la vista, amenaza explícita, intento de agresión, uso efectivo)

1. **Resguardo inmediato:** priorizar la seguridad. Dar aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección.
2. **Activar protocolo de emergencia institucional** (PISE/plan interno): según evaluación, aislar el sector, ordenar evacuación parcial/total o resguardo en sala, evitando aglomeraciones y exposición.
3. **Solicitar apoyo** de emergencia y fuerzas de orden según corresponda (Carabineros/PDI y salud si hay lesionados).
4. **No confrontar** ni intentar desarmar al presunto portador; privilegiar distancia, contención del entorno y protección de terceros.
5. **Primeros auxilios** y atención en caso de lesionados, con derivación a centro asistencial y aviso inmediato al apoderado.

6. **Registro inmediato** de hechos: quién informa, hora, lugar, descripción breve y acciones adoptadas.
7. Denuncia/derivación a autoridades competentes cuando corresponda por eventual delito, dentro de los plazos legales aplicables.

B) **Situación sin riesgo inminente** (sospecha fundada, hallazgo de arma/objeto, denuncia de terceros)

1. Comunicar de inmediato a Inspectoría/Convivencia (idealmente dentro del mismo momento de conocimiento).
2. Resguardar el entorno evitando manipular el objeto; si está en poder de un estudiante, solicitar entrega voluntaria en un espacio seguro, sin exposición pública.
3. Si no hay entrega voluntaria o se incrementa el riesgo, solicitar apoyo policial.
4. Notificar a Dirección y contactar a apoderado para informar activación del protocolo y medidas de resguardo.
5. Registrar por escrito el antecedente (acta/registro de convivencia), dejando constancia de acciones, testigos y medios de información (sin difundir).
6. Aplicar debido proceso para medidas internas (calificación de falta, audiencia/descargos, resolución fundada, apelación).
7. Apoyo psicosocial y plan de seguimiento cuando corresponda (evaluación de factores de riesgo, contención, derivaciones).

Medidas de resguardo y apoyo

- Separación preventiva de involucrados cuando sea pertinente y seguro.
- Acompañamiento adulto (no exposición) para víctima, testigos y presunto responsable.
- Contención emocional y derivación a dupla psicosocial según necesidades.
- Medidas de protección para evitar represalias (cambios temporales de ubicación, horarios, rutas de traslado internas, etc., según factibilidad).

Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE y/o condición TEA

Cuando el estudiante involucrado presente NEE y/o condición TEA, el establecimiento adoptará ajustes razonables para asegurar comprensión, participación y ejercicio del derecho a defensa, tales como:
a) entrevista en espacio regulado, lenguaje claro y pausas;
b) apoyos visuales o mediación comunicacional;
c) acompañamiento de adulto significativo definido por el establecimiento en coordinación con familia;

d) participación dupla psicosocial para medidas formativas y apoyos;

e) evaluación contextualizada de la conducta y factores asociados, sin perjuicio de aplicar medidas cuando corresponda.

Registro mínimo obligatorio

El establecimiento mantendrá respaldo documental, resguardando confidencialidad:

- Registro inicial del hecho (quién informa, cuándo, dónde, qué se reporta).
- Actas de entrevistas (si procede), citaciones y notificaciones.
- Constancias de coordinación con apoderados.
- Reporte de medidas de resguardo adoptadas.
- Resolución fundada y constancia de apelación (si procede).
- Antecedentes de denuncia/derivación a autoridades cuando corresponda.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS Y/O OBJETOS PELIGROSOS

N°	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Observaciones
1	¿Se dio aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y/o Dirección?		
2	¿Se evaluó el nivel de riesgo (inminente / no inminente) y se activó el procedimiento correspondiente?		
3	¿Se aplicaron medidas de resguardo (aislamiento/evacuación/resguardo en sala) según PISE/plan interno?		
4	¿Se solicitó apoyo de emergencia/policial cuando correspondía?		
5	¿Se evitó la exposición pública de involucrados y se resguardó confidencialidad?		
6	¿Se contactó al apoderado(s) de forma oportuna y se dejó constancia?		
7	¿Se brindó contención y apoyo a víctima/testigos (y derivación si procede)?		
8	¿Se registró por escrito el hecho y las acciones adoptadas (hora, lugar, responsables)?		
9	¿Se resguardaron evidencias sin manipulación indebida (si aplica) y se coordinó entrega a autoridad?		
10	¿Se activó debido proceso para medidas internas (audiencia/descargos/resolución)?		
11	¿Se aplicaron ajustes razonables TEA cuando correspondía?		

12	¿Se gestionó denuncia/derivación a autoridad competente cuando procedía, dentro de plazos legales?		
13	¿Se definió plan de seguimiento y medidas preventivas posteriores?		
14	¿Se archivaron antecedentes en carpeta/confidencialidad de Convivencia Escolar?		

PROTOCOLO: "DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE"

El establecimiento contará con protocolos específicos de actuación frente a situaciones que impliquen riesgo para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa, los cuales serán de conocimiento obligatorio para todos sus integrantes.

PROTOCOLO DE CONFINAMIENTO (LOCKDOWN)

1. Objetivo

Resguardar la seguridad e integridad de estudiantes, funcionarios y visitantes ante amenazas internas o externas de carácter grave.

2. Activación: El protocolo se activará ante:

- Presencia o sospecha de arma
- Intrusión de persona peligrosa
- Hechos de violencia grave
- Amenazas externas en el entorno cercano
- Instrucción de autoridades competentes

Responsable: Directora o quien subrogue

Señal de activación:
Alarma institucional o código interno definido por el establecimiento.

3**. Procedimiento en aula:** El/la docente deberá:

- Cerrar y asegurar puertas
- Mantener a los estudiantes en silencio
- Ubicarlos en zonas seguras (lejos de puertas y ventanas)
- Suspender toda actividad pedagógica
- Evitar el uso de dispositivos móviles

1. **Procedimiento institucional:** El equipo directivo deberá:

- Activar protocolo
- Contactar a autoridades (Carabineros, PDI u otras)
- Coordinar información oficial
- Supervisar cumplimiento del confinamiento

5. Comunicación

- Toda información será canalizada por Dirección
- Se prohíbe la difusión de información no verificada
- Se informará a apoderados oportunamente

6. Finalización

El protocolo se desactivará únicamente cuando:

- Lo indiquen autoridades externas, o
- Dirección determine que la situación ha sido controlada

7. Etapa posterior

- Contención emocional
- Registro del incidente
- Evaluación del procedimiento

ARTÍCULO 2.: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS

Ante situaciones que constituyan faltas al Reglamento, el establecimiento aplicará el siguiente procedimiento:

1. Inicio

- Recepción de denuncia o detección del hecho
- Registro formal de la situación

2. Investigación:

- Entrevistar a las personas involucradas
- Recopilar antecedentes
- Garantizar el derecho a ser oído

Plazo referencial: 5 a 10 días hábiles

3. Resolución

La resolución deberá contener:

- Descripción de los hechos

- Medidas aplicadas
- Fundamentación

4. Notificación

- Se informará por escrito al apoderado/a
- Se dejará registro institucional

5. Apelación

- El/la apoderado/a podrá apelar en un plazo de **5 días** hábiles
- La Dirección resolverá fundadamente

ARTÍCULO 3.: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS

Las conductas contrarias a la convivencia se clasifican en:

FALTAS LEVES

Ejemplos:

- Interrupciones en clases
- Incumplimiento de normas básicas
- Atrasos reiterados

Medidas:

- Diálogo formativo
- Reflexión guiada
- Compromiso escrito

FALTAS GRAVES

Ejemplos:

- Agresiones verbales
- Conductas de irrespeto
- Daño a infraestructura

Medidas:

- Citación de apoderado
- Medidas reparatorias
- Suspensión pedagógica proporcional

FALTAS GRAVÍSIMAS

Ejemplos:

- Agresión física
- Porte de armas
- Amenazas graves
- Vulneración de derechos

Medidas:

- Activación de protocolos
- Suspensión
- Cancelación de matrícula conforme a normativa vigente

Todas las medidas deberán respetar el debido proceso y el enfoque formativo.

ARTÍCULO 4: APOYO SOCIOEMOCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO

El establecimiento implementará un sistema de apoyo socioemocional que considere:

Etapas:

1. Detección de la situación
2. Derivación a Convivencia Educativa
3. Evaluación psicosocial
4. Plan de intervención
5. Seguimiento

Se priorizará:

- El bienestar del estudiante
- La no revictimización
- El acompañamiento integral

ARTÍCULO 5.: DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno será difundido mediante:

- Entrega al momento de matrícula
- Reuniones de apoderados
- Jornadas de formación con estudiantes
- Capacitación a funcionarios

El establecimiento garantizará que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan y comprendan sus disposiciones.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE Lockdow
1. Activación del lockdown

• ☐ Identificar la amenaza (intruso, violencia, situación externa peligrosa, etc.)
• ☐ Activar alarma o aviso interno (sirena, mensaje, código acordado)
• ☐ Notificar a autoridades (policía / seguridad)

2. Asegurar el lugar

• ☐ Cerrar y bloquear puertas inmediatamente
• ☐ Trancar accesos con muebles si es necesario
• ☐ Apagar luces
• ☐ Cerrar cortinas o persianas
• ☐ Silenciar teléfonos y dispositivos

3. Protección de personas

• ☐ Reunir a todos en un área segura
• ☐ Mantenerse fuera de la vista (lejos de puertas/ventanas)
• ☐ Permanecer en silencio
• ☐ Verificar quiénes están presentes (lista si aplica)
• ☐ Atender heridos si es seguro hacerlo

4. Comunicación

• ☐ Mantener comunicación discreta con autoridades
• ☐ No abrir la puerta a nadie sin verificación oficial
• ☐ Evitar difundir rumores o información no confirmada

5. Durante el lockdown

• ☐ Mantener la calma
• ☐ Seguir instrucciones oficiales

- ☐ No salir hasta recibir indicación clara de finalización
- ☐ Estar atentos a cambios en la situación

6. Finalización del lockdown

- ☐ Confirmar “todo despejado” por autoridad competente
- ☐ Salir de forma ordenada y segura
- ☐ Reportar incidentes o personas faltantes

7. Después del evento

- ☐ Registrar lo ocurrido
- ☐ Evaluar el protocolo (qué funcionó / qué mejorar)
- ☐ Ofrecer apoyo emocional si es necesario

PROTOCOLO: FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR, AMENAZAS DE TIROTEO, PORTE DE ARMAS Y RIESGO DE AGRESIÓN

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo se enmarca en la normativa vigente sobre convivencia escolar, garantizando el derecho a una educación en un ambiente seguro, libre de violencia y con resguardo de la integridad física y psicológica. Integra procedimientos frente a situaciones críticas de seguridad escolar, incluyendo amenazas, porte de armas y eventos de alto riesgo.

Asimismo, se ajusta a las orientaciones del Ministerio de Educación y a las disposiciones relativas al deber de resguardo, protección y denuncia frente a hechos que pudieren revestir carácter de delito.

II. OBJETIVO

Objetivo General

Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para prevenir y actuar frente a situaciones de violencia grave en el contexto escolar.

Objetivos Específicos

- Proteger la vida e integridad de la comunidad educativa
- Actuar de forma inmediata ante riesgos
- Coordinar con redes externas
- Garantizar medidas formativas y disciplinarias

III. ALCANCE

Aplica a:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Apoderados

En:

- Espacios escolares
- Actividades extracurriculares
- Entornos digitales asociados

IV. *DEFINICIONES CLAVE*

- **Violencia escolar:** agresión física o psicológica
- **Amenaza de tiroteo:** anuncio de ataque armado
- **Falsa alarma:** amenaza sin ejecución real
- **Arma blanca:** objeto cortopunzante
- **Arma de fuego:** dispositivo que dispara proyectiles
- **Porte de arma:** tenencia o traslado dentro del establecimiento
- **Riesgo inminente:** peligro inmediato de agresión

V. *PRINCIPIOS RECTORES*

- Interés superior del estudiante
- Protección de la vida
- Prevención del daño
- Proporcionalidad
- Confidencialidad
- No revictimización
- Coordinación interinstitucional

VI. *RESPONSABLES*

- **Directora:** activo protocolo y toma decisiones críticas
- **Coordinadora de convivencia:** coordina acciones
- **Equipo psicosocial:** intervención y seguimiento
- **Docentes/asistentes:** detección y reporte

VII. *CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES*

Nivel 1: Amenazas

- Comentarios, mensajes o publicaciones

Nivel 2: Porte de arma

- Presencia de arma en el establecimiento

Nivel 3: Riesgo inminente

- Posible agresión o ataque en curso

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. ante amenazas (tiroteo o agresión)

1. Detección

- Redes sociales
- Mensajes
- Comentarios

2. Acción inmediata

- Informar a Dirección
- Registrar evidencia

3. Evaluación

- Analizar credibilidad
- Identificar involucrados

4. Medidas

- Supervisión reforzada
- Protección de posibles afectados

5. Denuncia

- Aviso a Carabineros si hay riesgo

6. Comunicación

- Información formal a apoderados

B. ante falsas alarmas

1. Activación preventiva

- Se activa protocolo igualmente

2. Evaluación

- Impacto generado
- Intencionalidad

3. Medidas

- Sanciones según Reglamento
- Intervención formativa

4. Denuncia (si aplica)

- En caso de alarma pública o difusión masiva

C. ante porte de arma

Regla clave: NO confrontar

1. Acción inmediata

- Avisar a Dirección
- Mantener distancia

2. Medidas de resguardo

- Aislar área
- Mantener estudiantes en salas

3. Activación externa

- Llamado inmediato a Carabineros

4. Seguimiento

- Registro
- Apoyo psicosocial

d. ante riesgo inminente o ataque

1. Activación inmediata

- Aplicar:
    - Encierro (lockdown)
    - Evacuación (si corresponde)

2. Medidas de protección

- Refugio en salas
- Bloqueo de accesos
- Suspensión total de actividades

3. Contacto externo

- Llamado urgente a emergencia

4. Rol del personal

- Mantener calma
- No intervenir físicamente
- Seguir instrucciones

VIIII. MEDIDAS POSTERIORES

- Contención emocional
- Evaluación del clima escolar
- Trabajo con familias
- Derivación a redes de apoyo

X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Aplicación según Reglamento Interno
- En casos graves:
  - Suspensión
  - Cancelación de matrícula

XI. PREVENCIÓN

- Plan de convivencia escolar
- Educación socioemocional
- Canales de denuncia
- Capacitación en crisis

XII. PLAZOS

- Activación: inmediata
- Comunicación: **24 horas**
- Intervención: hasta **10 días** hábiles

XII. REGISTRO

Debe documentarse:

- Hechos
- Acciones
- Seguimiento

XIII. DIFUSIÓN

- Incorporación en Reglamento Interno
- Socialización a la comunidad
- Disponibilidad pública

XIIII. EVALUACIÓN

- Revisión anual
- Ajustes por normativa
- Evaluación post incidente

XV. ANEXOS SUGERIDOS

- Flujograma de actuación
- Checklist de emergencia
- Contactos de emergencia

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE AMENAZAS DE TIROTEO

Nº	Acción Verificada	Realizado (✓/✗)	Observaciones
1	¿Se dio aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y/o Dirección?		
2	¿Se evaluó el nivel de riesgo (inminente / no inminente) y se activó el procedimiento correspondiente?		
3	¿Se aplicaron medidas de resguardo (aislamiento/evacuación/resguardo en sala) según PISE/plan interno?		
4	¿Se solicitó apoyo de emergencia/policial cuando correspondía?		
5	¿Se evitó la exposición pública de involucrados y se resguardó confidencialidad?		
6	¿Se contactó al apoderado(s) de forma oportuna y se dejó constancia?		
7	¿Se brindó contención y apoyo a víctima/testigos (y derivación si procede)?		
8	¿Se registró por escrito el hecho y las acciones adoptadas (hora, lugar, responsables)?		
9	¿Se resguardaron evidencias sin manipulación indebida (si aplica) y se coordinó entrega a autoridad?		
10	¿Se activó debido proceso para medidas internas (audiencia/descargos/resolución)?		
11	¿Se aplicaron ajustes razonables TEA cuando correspondía?		
12	¿Se gestionó denuncia/derivación a autoridad competente cuando procedía, dentro de plazos legales?		

13	¿Se definió plan de seguimiento y medidas preventivas posteriores?		
14	¿Se archivaron antecedentes en carpeta/confidencialidad de Convivencia Escolar?		

PROTOCOLO: “MANEJO EN AULA”

DEFINICIÓN

El Protocolo de Manejo en Aula es el procedimiento institucional que orienta a docentes y asistentes para prevenir, contener y abordar conductas que alteren el clima de aula, asegurando un ambiente propicio para el aprendizaje, la protección de derechos, el enfoque formativo y la activación oportuna del Manual de Convivencia Escolar cuando corresponda.

MARCO ORIENTADOR

Este protocolo se aplica en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el enfoque formativo preventivo de la gestión de convivencia, resguardando en todo momento la dignidad, la no discriminación y el debido proceso cuando proceda.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) **INSTALACIÓN DE EXPECTATIVAS Y RUTINAS (INICIO DE AÑO / CONTINUO)**

Expectativas claras: El/la docente deberá asegurar, desde el inicio del año escolar, que el curso conoce:

- expectativas académicas;
- normas de comportamiento;
- consecuencias formativas y conductos regulares;
- normas específicas de uso de dispositivos tecnológicos.
- Normas visibles y recordatorios: Se recomienda mantener normas visibles en la sala y realizar recordatorios breves al inicio de clases cuando sea necesario.

B) **INGRESO A CLASE Y CONTROL DE ATRASOS (CADA CLASE)**

1. **Inicio formal de clase:** Al cerrar la puerta para iniciar la clase, el/la docente solicita pase a cada estudiante atrasado.
2. **Gestión del pase**: El pase debe ser obtenido en Inspectoría y el atraso registrado en plataforma (NAPSIS que utilice el establecimiento).
3. **Registro y seguimiento:** Si existe reiteración de atrasos, se activa el conducto regular (registro, citación, medidas formativas y derivaciones).

C) **PEDAGÓGICA (PRIMEROS MINUTOS DE CLASE) RUTINA DE APERTURA**

Saludo y clima: El/la docente saluda y realiza observación general del curso.

Monitoreo básico del aula: Posterior al saludo, se verifica:

a) aseo y limpieza de la sala;

b) recordatorio breve de normas de clase (incluye uso de aparatos tecnológicos);

c) lista del curso;

d) ubicación en puestos, si existe plano definido por profesor/a jefe (solicitando retorno a lugar asignado cuando corresponda).

Inicio pedagógico: Se presenta el objetivo de clase y se realiza activación de conocimientos previos.

D) **ABORDAJE DE CONDUCTAS LEVES QUE ALTERAN EL CLIMA DE AULA (INTERVENCIÓN INMEDIATA)**

Ante conductas leves (interrupciones, conversaciones constantes, desatención, bromas que incomodan, desacato inicial, etc.), el/la docente debe intervenir de forma inmediata con estrategias de manejo pedagógico:

- **Claves no verbales:** postura corporal, gestos, contacto visual, proximidad.
- **Mantener ritmo de actividad:** evitar detener por completo la clase si no es necesario.
- **Proximidad física y afectiva:** acercarse al estudiante para reconducir sin exposición.
- **Reorientación conductual:** indicar claramente el comportamiento esperado (ej.: “Mantén la mirada en el pizarrón”, “Escucha la instrucción”).
- **Instrucción clara y breve**: una orden concreta, sin discusión prolongada.
- **Límite asertivo:** solicitar que detenga la conducta de manera directa y respetuosa.
- **Opciones de conducta positiva:** ofrecer alternativa adecuada y refuerzo positivo si cumple.
- **Cierre reflexivo breve:** al finalizar la clase (o en momento oportuno), conversación con los involucrados para reflexionar sobre la conducta y acuerdos de mejora.

E) **ABORDAJE DE CONDUCTAS GRAVES O DE ALTO RIESGO (CONTENCIÓN Y ACTIVACIÓN DE APOYO)**

Ante situaciones que requieren intervención enérgica (peleas, agresiones, intimidación, provocaciones sostenidas, amenaza de daño, desregulación significativa, etc.):

1. **Orden verbal inmediata**: dar instrucción clara y firme: “¡Alto!”
2. **Separación de involucrados:** asegurar distancia física, resguardando seguridad.
3. **Protección del grupo curso**: solicitar que el resto retome actividad o se aleje del foco del conflicto.
4. **Solicitar apoyo de un adulto externo:** asistente de aula, Inspectoría, Encargada de Convivencia u otro según disponibilidad.
5. **Salida acompañada si persiste el conflicto**: solicitar al estudiante salir acompañado por un adulto para regularse (tiempo fuera), evitando exposición pública.
6. **Registro del hecho:** el/la docente deja constancia según procedimientos del establecimiento (libro/plataforma/hoja de vida), y activa Manual de Convivencia si corresponde.

F) **MEDIDAS POSTERIORES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO (DESPUÉS DEL HECHO)**

Diálogo posterior a la contención: una vez regulada la situación, se dialoga con involucrados para comprensión, reparación y acuerdos.

Medidas remediales/formativas (según caso):

a) suspensión de un privilegio o actividad deseada;

b) compromiso de comportamiento;

c) reubicación dentro de la sala;

d) acuerdos de reparación/restauración cuando corresponda.

Mediación y conciliación: A través de la Encargada de Convivencia Escolar, se implementan estrategias de mediación con profesionales pertinentes (especialista externo, mediadores, etc.).

Plan de Acción Individual (PAI): Cuando exista reiteración o complejidad, se elabora PAI con responsables, metas y seguimiento, a cargo de la Encargada de Convivencia.

Entrevistas e involucramiento familiar: Se realizan entrevistas individuales y se informa a padres/madres/apoderados, incorporándolos al plan de intervención y compromisos.

OBSERVACIÓN

Ante toda conducta que afecte el clima escolar, el/la docente deberá conocer y aplicar lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y, si procede, activar el protocolo específico pertinente.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

Nº | Acción Verificada | Realizado (✓/✗) | Observaciones

- ¿Se establecieron expectativas académicas y normas de comportamiento desde el inicio del año?
- ¿Se exigió pase a estudiantes atrasados y se gestionó el registro correspondiente en Inspectoría/plataforma?
- ¿Se realizó saludo inicial y monitoreo de aseo, normas y ubicación de estudiantes?
- ¿Se presentó el objetivo de clase y se activaron conocimientos previos?
- Ante conductas leves: ¿se intervino de inmediato con estrategias pedagógicas (no verbales, proximidad, reorientación, instrucción breve)?
- Ante conductas graves: ¿se dio orden verbal, se separó a involucrados y se resguarda el curso?
- ¿Se solicitó apoyo de adulto externo cuando fue necesario (Inspectoría/Convivencia?
- ¿Se aplicó salida acompañada para regulación (“tiempo fuera”) si persiste la confrontación?
- ¿Se realizó conversación reflexiva posterior y acuerdos con estudiantes involucrados?
- ¿Se aplicaron medidas formativas/remediales (contrato, reubicación, pérdida de privilegio, reparación) según corresponda?
- ¿Se registró el hecho en libro/plataforma/hoja de vida según procedimiento institucional?
- ¿Se gestionó mediación a través del Encargado/a de Convivencia Escolar cuando correspondía?
- ¿Se elaboró Plan Acción Individual con responsables y seguimiento si hubo reiteración o complejidad?
- ¿Se realizaron entrevistas y se involucró a padres/madres/apoderados en el plan y compromisos?

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

INTRODUCCIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

El comportamiento de los estudiantes, está supeditado al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento.

PROTOCOLO

a) La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta al Departamento de UTP, por los profesores interesados. Estas visitas son de carácter obligatorio, por ser complementarias al curriculum.
b) Cada salida pedagógica tendrá una evaluación formativa y/o sumativa en la asignatura a fin.
c) Informar o pedir autorización al Departamento Provincial de Educación.
    a. El docente a cargo, llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:
    Profesor encargado, profesor acompañante, curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad si es necesario. Este formulario será entregado al Departamento de UTP con **15 días** de anticipación, quién lo remitirá a Dirección, para su aprobación.

d) Las salidas pedagógicas deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a los mismos subsectores.
e) El docente a cargo y UTP enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto al colegio. Los estudiantes que no tenga dicha autorización, no podrán salir del establecimiento.
f) El alumno sin autorización escrita del Apoderado, permanecerá en el establecimiento cumpliendo su horario regular.
g) El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, si los hay, deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP.

h) El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el apoderado informe al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado. (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, Diabetes, Asma, etc.)

i) Los estudiantes usarán buzo institucional. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de los estudiantes que no acaten esta norma.

j) Los alumnos, en todo momento durante la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS/AS DURANTE EL PERÍODO DE CLASES

INTRODUCCIÓN

El bienestar físico y psicológico de los alumnos es responsabilidad del colegio durante el período regular de clases. Por esta razón, el retiro de alumnos por sus apoderados durante ese período es una situación excepcional que debe ser fundamentada y solicitada en Inspectoría.

PROCEDIMIENTOS:

a) El retiro debe hacerlo el apoderado u otro adulto responsable autorizado por el apoderado.
b) El apoderado debe firmar el libro de salida en oficina de secretaria.
c) En el caso de retornar al establecimiento, su hora de regreso quedará consignada en el mismo libro virtual NAPSIS.
d) No se realizarán retiros de alumnos en los bloques de recreo escolar.
e) En caso de circunstancias especiales, el apoderado deberá coordinarse con Secretaria.
f) No se realizarán retiros de alumnos/as en días de pruebas y/o evaluaciones. Se considerarán excepciones tales como: cita médica con previo comprobante y justificativo, crisis por enfermedad/malestar, duelo.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

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 1° a 8° año de Enseñanza Básica.

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 y guardados en una caja en la oficina de secretaria.
- **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. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- **Comunicación con apoderados:** Toda comunicación con los apoderados ante situaciones de emergencia deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento, utilizando para ello los contactos de Secretaría, Convivencia Escolar o el personal docente correspondiente.

5. Excepciones

Cualquier excepción a la normativa general deberá ser visada por un integrante del Equipo de Gestión, como el Jefe de UTP, y formalizada a través del Anexo N°6.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE:** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.
- **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).
- **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.
- **Uso pedagógico en actividades curriculares:** 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).
- **Solicitud fundada y temporal 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

6. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría.
2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
3) Inspectoría comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

7. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante e inspectoría.

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 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 Siguientes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría por un período de 1 día hábil, y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con Convivencia Escolar y su profesor/a jefe
- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda a cargo de Convivencia Escolar.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante por parte de Convivencia Escolar.

8. 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:

9. 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.
- Hacer llamadas sin autorización

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.

10. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP[1]	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN[2] o TF[3]	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas

[1] MP: Ministerio público
[2] OLN: Oficina local de la niñez
[3] TL: Tribunal de familia.

Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

11. Del debido proceso en caso de incumplimiento

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 por parte de Convivencia Escolar, permitiéndole entregar su versión.

- **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.

12. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

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 la Inspectora o Convivencia Escolar, 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 gravísima y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

13. 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 el buen trato.

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 a través de Secretaría, evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

14. 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.

15. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento página web.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar deberá firmar acta de consulta y aprobación. Anexo °5

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.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

REGLAMENTO INTERNO NIVELES DE TRANSICIÓN NT1 Y NT2

2026

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

3. MARCO NORMATIVO

3.1 Normativa Internacional

3.2 Normativa Nacional

4. PRINCIPIOS INSPIRADORES

4.1 Dignidad del Ser Humano

4.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho

4.3 Interés Superior del Niño y la Niña

4.4 Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

4.5 Principio de Igualdad y No discriminación

4.6 Equidad de Género

4.7 Participación

4.8 Interculturalidad

4.9 Enfoque Preventivo de la Violencia de Género

4.10 Trato digno

4.11 Efectividad de los derechos

4.12 Progresividad y no regresividad de derechos

4.13 Principio de inclusión

4.14 Legalidad

4.15 Justo y racional procedimiento

4.16 Principio de Convivencia Educativa, Buen trato y Bienestar

4.17 Protección reforzada de la primera infancia

4.18 Confidencialidad, reserva y protección de datos

4.19 Prohibición de represalias

5. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

5.1 Identificación del establecimiento

5.2 Visión

5.3 Misión

5.4 Valores Institucionales

5.5 Sello Institucional

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 En relación con los niños y niñas

6.1.1 Derechos de los niños y niñas

6.1.2 Deberes de los niños y niñas

6.2 En relación con los padres, madres y apoderados

6.2.1 Derechos de los padres, madres y apoderados

6.2.2 Deberes de los padres, madres y apoderados

6.3 En relación con el equipo educativo

6.3.1 Derechos del equipo directivo

6.3.2 Deberes del equipo directivo

6.3.3 Derechos de las educadoras de párvulos

6.3.4 Deberes de las educadoras de párvulos

6.3.5 Derechos de las técnicas de educación parvularia

6.3.6 Deberes de las técnicas en educación parvularia

6.4 En relación con los sostenedores

6.4.1 Derecho de los sostenedores

6.4.2 Deberes de los sostenedores

7. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

7.1 Tramos curriculares que imparte

7.2 Horarios de funcionamiento

7.2.1 Horario de atención general

7.2.2 Horario por nivel

7.2.3 Procedimientos en caso de atrasos al ingreso

7.2.4 Procedimiento en caso de retiro anticipado

7.3 Registro de asistencia, inasistencias y atrasos

7.3.1 Registro de asistencia

7.3.2 Inasistencias

7.3.3 Atrasos

7.4 Procedimiento de matrícula

7.4.1 Requisitos de matrícula

7.4.2 Proceso de matrícula

7.5 Regulaciones sobre pagos

7.6 Organigrama

7.7 Funciones y roles del equipo técnico

7.7 Funciones y roles del equipo técnico

7.7.1 Directo/a

7.7.2 Coordinador/ Pedagógico/a

7.7.3 Coordinador/a de Convivencia Educativa

7.7.4 Educadora de Párvulos

7.7.5 Técnico en Educación Parvularia

7.8 Mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados

7.8.1 Agenda Escolar

7.8.2 Correo electrónico institucional

7.8.3 Paneles informativos

7.8.4 Reuniones de apoderados

7.8.6 Página web y redes sociales

7.8.7 Teléfono

8. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

8.1 Criterios generales de admisión

8.2 Procedimiento de admisión

8.2.1 Etapas de proceso de admisión

8.2.2 Plazos

8.2.3 responsables

8.3 Regulaciones referidas al proceso de integración

8.3.1 Niños y Niñas con necesidades especiales

8.3.2 Niños y Niñas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO

9.1 Normas sobre uniforme escolar

9.1.1 Uso del uniforme

9.1.2 Excepciones al uso del uniforme

9.1.3 Adaptaciones para niños y niños con Trastorno del espectro autista (TEA)

9.2 Requerimientos de ropa de cambio

9.3 Requerimientos de pañales 9.4 Adaptaciones para niños y niñas con TEA

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

10.1.1 Objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar

10.1.2 Comité de Seguridad Escolar

10.1.3 Análisis de riesgos y recursos

10.1.4 Protocolos de actuación para cada riesgo identificado

10.1.5 Procedimiento general de evacuación

10.1.6 Ejecución del plan

10.1.7 Protocolo de actuación frente a accidentes

10.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene

10.2.1 Higiene en momento de uso de baños

10.2.2 Higiene en momento de alimentación

10.2.3 Medidas de higiene, desinfección y ventilación

10.2.4 Medidas para prevenir enfermedades transmisibles

10.2.5 Medidas de higiene personal

10.3 Medidas orientadas a resguardar la salud

10.3.1 Administración de medicamentos

10.3.2 Acciones frente a enfermedades transmisibles

10.3.3 Requerimientos para reintegro después de enfermedad

11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

11.1 Ter. Regulaciones específicas para NT1 y NT2

11.2 Regulaciones técnico-pedagógicas

11.2.1 Planificación curricular

11.2.2 Evaluación del aprendizaje

11.2.3 Supervisión pedagógica

11.2.4 Coordinación de procesos de perfeccionamiento

11.3 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

11.3.1 Conformación de los niveles

11.3.2 Procesos y periodos de adaptación

11.3.3 Coordinación entre niveles

11.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

1.4.1 Definición y objetivos

11.4.2 Planificación y autorización

11.4.3 Medidas de seguridad

11.4.4 Evaluación de la actividad

12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

12.1 Enfoque actualizado de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

12.2 Equipos de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

12.3 Coordinador/a de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

12.4 Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

12.5 Canal seguro, confidencialidad y accesible de información, reclamo o denuncia

12.6 Expediente de Convivencia Educativa

12.7 Medidas inmediatas de resguardo

12.8 Restricción absoluta de medidas disciplinarias sancionatorias a párvulos

12.9 Prohibición de sancionar por discapacidad, NEE, TEA o neuro divergencia

12.10 Gestión colaborativa de conflicto entre adultos

12.11 Violencia hacia trabajadores/as de la educación

12.12 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

12.12.1 Centro de Padres y Apoderados

12.12.2 Mecanismos de coordinación entre instancias

12.13 Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

12.13.1 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias

12.13.2 Enfoque formativo

12.13.3 Medidas pedagógicas y formativas

12.14 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

12.14.1 Faltas cometidas por adultos

12.14.2 Medidas y procedimientos para faltas cometidas por adultos

12.15 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

12.15.1 Definición de objetivos

12.15.2 Estrategias de resolución pacífica de conflictos

12.15.3 Procedimiento de mediación

13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

13.1 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

13.2 Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

13.3 Protocolo de actuación frente a maltrato físico, psicológico, negligencia o trato degradante de adultos hacia niños y niñas

13.4 Protocolo de actuación frente a conductas agresivas entre párvulos y conflictos propios del desarrollo

13.5 Protocolo de actuación frente a accidentes, enfermedades agudas, alergias y emergencias de salud

13.6 Protocolo de higiene, muda, cambio de ropa, control de esfínter y asistencia a la vida diaria

13.7 Protocolo de administración de medicamentos, dietas especiales y condiciones crónicas de salud

13.8 Protocolo de recepción, retiro, atrasos, transporte escolar y persona no autorizada

13.9 Protocolo de salidas pedagógicas, visitas al entorno y traslados

13.10 Protocolo de actuación frente a maltrato, conflicto, acoso o violencia entre adultos de la comunidad educativa

13.11 Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual y Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

13.12 Protocolo de inclusión, no discriminación, identidad, diversidad cultural y apoyo a niños/as con TEL, NEE o condición del espectro autista

13.13 Protocolo frente a consumo, porte o presencia de alcohol, drogas, medicamentos no autorizados u otras sustancias por parte de adultos

13.14 Protocolo de uso de dispositivos móviles, fotografías, grabaciones, redes sociales y protección de imagen

13.15 Protocolo frente a extravío, salida no autorizada, intento de fuga o incidente grave de seguridad

13.16 Protocolo de canales de denuncia, expediente institucional, registros obligatorios, seguimiento, cierre y actualización

14. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

14.1 Procedimientos de aprobación, modificación y actualización

14.2 Mecanismos de difusión

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Ed. Párvulos del colegio Villa San Ignacio tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Este documento se sustenta en los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, así como en la normativa vigente, especialmente en la Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios, y en las Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia emitidas por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

El Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión que ordena las relaciones entre todos los actores de la comunidad educativa, estableciendo normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del establecimiento, con el propósito de favorecer la convivencia armónica, resguardar el bienestar y los derechos de todos sus miembros, y promover los valores institucionales.

Este documento trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan están vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional y con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, dando cuenta de la visión, misión y valores del establecimiento.

El Reglamento Interno regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, incorporando políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia. Igualmente, contempla medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento.

Estos elementos en su conjunto permiten otorgar una educación de calidad e inclusiva, contemplando la dignidad y el interés superior de los niños y niñas. Además, establece normas y principios que sustentan la convivencia y favorecen los ambientes bien tratantes, entendidos como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, la empatía, la comunicación efectiva y la resolución no violenta de conflictos.

2. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo

Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento considera sus características, intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión está construido pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma.

Un reglamento interno para la Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que niñas y niños del nivel por su edad y características tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

El reglamento interno reconoce a niñas y niños como sujetos de derecho, asegurando que en toda situación se consideren sus necesidades y resguarden sus derechos, enfatizando la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.

Este reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideran estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados emocionalmente, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

3. MARCO NORMATIVO

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del reglamento interno se sustentan en los siguientes referentes normativos:

3.1 Normativa Internacional

Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatado a los Estados parte a asegurar el bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos del Niño: Es el texto jurídico más relevante en cuanto al reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. Ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés

superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

3.2 Normativa Nacional

Actualización normativa especial 2026

y. Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, cuyo objeto es fortalecer la convivencia educativa, prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales. Para efectos de este Reglamento, sus disposiciones se aplican considerando las particularidades de la Educación Parvularia, la protección reforzada de la primera infancia y la prohibición de aplicar sanciones disciplinarias a niños y niñas del nivel.

z. Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, considerada en este instrumento como estándar técnico complementario en lo que resulte compatible con NT1, NT2, escuelas de lenguaje y establecimientos que cuenten con continuidad educativa hacia niveles escolares.

aa. Circular N° 782 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, considerada de manera complementaria para reforzar principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso, enfoque formativo, medidas de resguardo y gestión colaborativa de conflictos, sin alterar la regla especial de Educación Parvularia relativa a la improcedencia de sanciones disciplinarias contra párvulos.

bb. Las Circulares N° 781 y N° 782 no reemplazan la Circular N° 860 para establecimientos de Educación Parvularia. En salas cunas, jardines infantiles, escuelas de lenguaje y niveles de transición, la Circular N° 860 mantiene el carácter de instrucción específica principal, debiendo integrarse con las normas posteriores en aquello que sea más protector de los derechos de niños y niñas.

Constitución Política de la República: Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

Código Procesal Penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

Código Penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar

que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: Sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

Decreto Supremo N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

Resolución Exenta N° 2515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto Con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, Ley General de Educación: Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: Establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos

de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

Decreto Supremo N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar con un reglamento interno que se deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

Decreto Supremo N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan: Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

Decreto Supremo N° 977, de 1996, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos: Establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

Ley N° 21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

Decreto Supremo N°241, de 2017, del Ministerio de Educación, que modifica el Decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, en el sentido que indica.

Circular N°860, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

Circular N°707, de 2022, de la Superintendencia de Educación, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación, que deja sin efecto resolución exenta N° 301 de 12 de julio de 2023 y modifica resolución exenta N° 860 de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios: Establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.

Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Circular N°812, de 2021, de la Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, de la superintendencia de educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

4. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los reglamentos internos, como instrumento fundamental de todo establecimiento educativo, poseen una serie de principios legales sobre los cuales se fundan. Entre otros cuerpos normativos, estos se encuentran regulados en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 (Ley General de Educación), y en el Decreto Supremo N°128, de 2017, del Ministerio de Educación.

De igual forma, cabe hacer presente que con el paso de los años el ordenamiento jurídico ha reconocido nuevos principios aplicables a los reglamentos internos mediante la dictación de una serie de normas tales como la Ley N°21.545 -sobre la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista- y la ley N°21.675 -que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres-, entre otras.

Los principios primordiales de este Reglamento Interno son los siguientes:

4.1 Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de

los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

4.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, las y los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

4.3 Interés Superior del Niño y la Niña

El interés superior del niño y la niña es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a las y los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de las y los párvulos.

4.4 Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las personas adultas a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad del niño y la niña para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de las personas adultas en la toma de decisiones sobre la vida de las y los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

4.5 Principio de Igualdad y No discriminación

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, identidad de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. El establecimiento educativo promoverá el principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando que todas las niñas, niños y miembros de la comunidad educativa sean tratados sin discriminación por razón de género. Se fomentará una convivencia basada en el respeto mutuo, la equidad y la prevención de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones. Se asegurará la adopción de medidas efectivas para sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la igualdad de género y la erradicación de estereotipos que refuercen la discriminación.

4.6 Equidad de Género

El término equidad de género hace referencia a un principio de justicia que plantea la necesidad de un tratamiento diferenciado para corregir las desigualdades y lograr la igualdad de oportunidades, beneficios y derechos. La equidad busca una “igualdad en las diferencias”, lo que quiere decir que se propone asegurar un tratamiento justo y respetuoso de la diversidad y de los distintos contextos. De esta forma, la equidad podría ser considerada como uno de los caminos para lograr la igualdad.

4.7 Participación

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre las personas integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar su participación. Se promoverá un ambiente donde las niñas y los niños puedan expresar sus opiniones y experiencias, asegurando espacios de participación seguros y respetuosos. El establecimiento garantizará que las voces de los niños y niñas sean consideradas en la toma de decisiones sobre aspectos que les conciernen, favoreciendo su autonomía progresiva y el ejercicio de sus derechos, en la expresión de su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

4.8 Interculturalidad

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

4.9 Enfoque Preventivo de la Violencia de Género

Se entiende por violencia de género cualquier acto de violencia física, psicológica, económica o simbólica que tenga por objeto o resultado causar daño o sufrimiento a una persona por razón de su género. Esta violencia tiene sus raíces en la discriminación basada en el género, en unas normas sociales que aceptan la violencia y en estereotipos de género que la perpetúan. La prevención, consistente en abordar las causas estructurales y los factores de riesgo y de protección, es esencial para erradicar y detener la violencia antes incluso de que ocurra. La comunidad educativa adoptará un enfoque preventivo y de sensibilización en torno a esta temática, incorporando estrategias pedagógicas y formativas para superar estereotipos y eliminar cualquier forma de discriminación de género.

4.10 Trato digno

Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a que se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías. En este sentido, se debe considerar cualquier situación de especial desventaja en la que se encuentre el niño, niña o adolescente que haga necesaria una protección reforzada para el goce y ejercicio efectivos de sus derechos. Junto con lo anterior, y en el marco de la Ley de Autismo, se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto que los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.

4.11 Efectividad de los derechos

Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

4.12 Progresividad y no regresividad de derechos

Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiéndose su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.

4.13 Principio de inclusión

Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

4.14 Legalidad

Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.

4.15 Justo y racional procedimiento

Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.

4.16 Principio de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

La convivencia educativa se entiende como una dimensión formativa, preventiva y relacional de la vida institucional, basada en el respeto, la inclusión, la participación, la empatía, la solidaridad, la protección de los derechos y la resolución pacífica de conflictos. En Educación Parvularia, este principio se materializa principalmente mediante ambientes bien tratantes, vínculos seguros, rutinas predecibles, acompañamiento emocional, contención respetuosa y participación activa de las familias.

4.17 Protección reforzada de la primera infancia

Toda decisión institucional que involucre a niños y niñas de NT1 o NT2 deberá considerar su especial etapa de desarrollo, dependencia del cuidado adulto, necesidad de protección, derecho al juego, derecho a ser escuchados y derecho a recibir apoyos oportunos. Ninguna actuación del establecimiento podrá exponer al niño o niña a humillación, estigmatización, castigo, aislamiento indebido o trato degradante.

4.18 Confidencialidad, reserva y protección de datos

Los antecedentes personales, familiares, médicos, diagnósticos, psicosociales, educativos o judiciales de niños, niñas y sus familias serán tratados con estricta confidencialidad. Solo podrán ser conocidos por quienes deban intervenir profesionalmente y siempre en función del resguardo del bienestar, la seguridad y los derechos del niño o niña.

4.19 Prohibición de represalias

Se prohíbe toda represalia, amenaza, hostigamiento, trato desfavorable o consecuencia negativa contra cualquier niño, niña, familia, trabajador/a o integrante de la comunidad educativa que informe, denuncie, entregue antecedentes o colabore en procedimientos relacionados con vulneración de derechos, maltrato, violencia, discriminación, acoso o afectación grave a la convivencia educativa.

Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

5. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

5.1 Identificación del Establecimiento

EL COLEGIO VILLA SAN IGNACIO, Dependencia Particular Subvencionado, con gratuidad y Reconocimiento Oficial según resolución exenta 2996/12-09-2006, Rol Base de Dato 26139-4.

5.2 Visión

El Colegio Villa San Ignacio aspira a consolidarse como una comunidad educativa inclusiva y de calidad, orientada a la formación de personas íntegras, autónomas y comprometidas con la sociedad, mediante una educación humanista-científica que promueva el desarrollo académico, valórico y ciudadano.

5.3 Misión

El Colegio Villa San Ignacio tiene como misión brindar una educación integral e inclusiva, garantizando la igualdad de oportunidades para todos y todas sus estudiantes, promoviendo el desarrollo de sus potencialidades, habilidades y talentos, en un marco de respeto por la diversidad, la dignidad humana y el enfoque de derechos.

5.4 Valores Institucionales

La institución promueve una cultura formativa sustentada en los siguientes valores prioritarios: respeto, responsabilidad, perseverancia, empatía, disciplina, solidaridad, amor propio, tolerancia e inclusión.

5.5 Sello Institucional

1.Desarrollo integral y aprendizaje significativo: Promovemos el desarrollo de habilidades y capacidades en diversas áreas del conocimiento, respetando los intereses, ritmos y estilos de aprendizaje de cada estudiante.

2. Convivencia respetuosa y formación ciudadana: Fomentamos el diálogo, la resolución pacífica de conflictos y el buen trato, fortaleciendo una convivencia basada en el respeto, la inclusión y la participación activa.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 En relación con los niños y niñas

6.1.1 Derechos de los niños y niñas

Los niños y niñas tienen derecho a:

Recibir una educación parvularia de calidad que garantice una formación integral, en un ambiente seguro, acogedor y estimulante.

Ser reconocidos como sujetos de derecho, con capacidad de ejercer sus derechos de acuerdo a su edad y grado de madurez.

Ser respetados en su dignidad e integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Recibir un trato respetuoso de sus características y singularidades personales, étnicas, sociales, religiosas y culturales.

Participar en las actividades educativas y recreativas que se programen en el establecimiento, de acuerdo a su nivel y características.

Expresar su opinión y que esta sea considerada en los asuntos que les afecten, en función de su edad y madurez.

Recibir atención oportuna e inclusiva en caso de tener necesidades educativas especiales o requerir apoyos específicos para su desarrollo y aprendizaje.

Jugar, descansar y disfrutar del tiempo libre, participando en actividades recreativas propias de su edad.

Contar con espacios físicos adecuados, seguros, higiénicos y acogedores para desarrollar sus actividades educativas y recreativas.

Recibir una alimentación de Junaeb saludable y equilibrada, que contribuya a su desarrollo físico y mental, cuando corresponda según el tipo de jornada y servicio educativo.

Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades repentinas ocurridas durante la jornada escolar.

Recibir protección ante situaciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica o emocional.

Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación del establecimiento.

Recibir apoyos que favorezcan su desarrollo integral, considerando sus características, intereses y necesidades particulares.

6.1.2 Deberes de los niños y niñas

Considerando la etapa de desarrollo en que se encuentran los niños y niñas de educación parvularia, la gradualidad de la adquisición de la autonomía y la responsabilidad, así como la responsabilidad que le compete a los adultos en la crianza, cuidado y educación de los párvulos, no se establecen deberes para los niños y niñas en este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promoverá progresivamente, de acuerdo a la edad y madurez de los niños y niñas, la comprensión y respeto de las normas básicas de convivencia, como parte de su proceso formativo.

6.2 En relación con los padres, madres y apoderados

6.2.1 Derechos de los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Participar en las organizaciones de padres y apoderados del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

Ser informados oportunamente sobre el funcionamiento general del establecimiento y sobre la educación de sus hijos o pupilos.

Ser informados de manera periódica sobre la evolución, avances y dificultades que se presenten en el desarrollo de sus hijos o pupilos.

Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y todos los documentos institucionales públicos.

Solicitar entrevistas con los miembros del equipo educativo, siguiendo el conducto regular establecido.

Participar en las actividades programadas para padres, madres y apoderados.

Proponer y/o participar en iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación de sus hijos o pupilos.

Presentar reclamos, sugerencias y felicitaciones, respetando el conducto regular establecido en el presente reglamento.

Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos o pupilos.

Recibir orientación y apoyo para cumplir con su rol de primeros educadores.

Solicitar la reconsideración de las medidas adoptadas por el establecimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento.

6.2.2 Deberes de los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

Educar a sus hijos o pupilos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

Apoyar el proceso educativo de sus hijos o pupilos, colaborando con las actividades planificadas por el establecimiento.

Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

Informar oportunamente al establecimiento sobre cualquier situación de salud, familiar o de otro tipo que pueda afectar el bienestar o el proceso educativo de sus hijos o pupilos.

Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados, entrevistas y actividades convocadas por el establecimiento.

Justificar oportunamente las inasistencias de sus hijos o pupilos, así como los atrasos en que incurran.

Enviar diariamente a sus hijos o pupilos al establecimiento, velando por su asistencia, puntualidad y presentación personal.

Responsabilizarse por los daños materiales que sus hijos o pupilos ocasionen en el establecimiento, de acuerdo a su edad y grado de madurez.

Respetar los horarios de funcionamiento establecidos por el establecimiento, tanto para el ingreso como para la salida de los niños y niñas.

Mantener actualizados sus datos de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico) e informar oportunamente cualquier cambio.

Retirar puntualmente a sus hijos o pupilos al término de la jornada escolar.

Proporcionar a sus hijos o pupilos los materiales solicitados por el establecimiento para el desarrollo de las actividades educativas.

Informar oportunamente al establecimiento sobre cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus hijos o pupilos u otros niños o niñas del establecimiento.

Cumplir con las indicaciones de apoyo específico requeridas por el establecimiento, en caso de que su hijo o pupilo lo necesite.

Respetar los conductos regulares establecidos para canalizar inquietudes, sugerencias y reclamos.

Abstenerse de ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.

Abstenerse de ingresar al establecimiento con elementos que puedan atentar contra la seguridad de la comunidad educativa.

6.3 En relación con el equipo educativo

6.3.1 Derechos del equipo directivo

El equipo directivo tiene derecho a:

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.

Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Participar en instancias de desarrollo profesional que contribuyan a su formación y la mejora continua del establecimiento.

6.3.2 Deberes del equipo directivo

El equipo directivo tiene el deber de:

Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.

Desarrollarme profesionalmente.

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

Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Garantizar las condiciones para el desarrollo integral de los niños y niñas, considerando sus características, intereses, necesidades y fortalezas.

Generar condiciones para una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Mantener canales de comunicación efectivos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.

Rendir cuenta pública de su gestión.

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Implementar y monitorear el proyecto educativo institucional y los planes de mejoramiento del establecimiento.

Promover la inclusión y la no discriminación en el establecimiento.

6.3.3 Derechos de las educadoras de párvulos

Las educadoras de párvulos tienen derecho a:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Participar en instancias de desarrollo profesional que contribuyan a su formación.

Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa y la formación de los estudiantes.

Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

Asociarse entre ellos con la finalidad de establecer condiciones dignas de trabajo y remuneración.

Recibir un trato justo e igualitario por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Ser evaluadas y retroalimentadas periódicamente en su desempeño profesional con base en un sistema objetivo y transparente.

6.3.4 Deberes de las educadoras de párvulos

Las educadoras de párvulos tienen el deber de:

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.

Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Planificar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y de aprendizajes significativos en los niños y niñas.

Desarrollar metodologías y dinámicas de aula que favorezcan el aprendizaje y bienestar de todos los niños y niñas.

Cumplir con las tareas administrativas y pedagógicas propias de su función.

Mantener comunicación permanente y efectiva con los padres, madres y apoderados.

Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los niños y niñas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Informar a la dirección del establecimiento sobre situaciones de vulneración de derechos que afecten a los niños y niñas.

Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

Resguardar la información confidencial de los niños, niñas y sus familias.

Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.

Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido.

Mantener una presentación personal acorde a su función.

6.3.5 Derechos de las técnicas en educación parvularia

Las técnicas en educación parvularia tienen derecho a:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Participar en instancias de desarrollo profesional que contribuyan a su formación.

Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa y la formación de los estudiantes.

Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

Asociarse entre ellos con la finalidad de establecer condiciones dignas de trabajo y remuneración.

Recibir un trato justo e igualitario por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Ser evaluadas y retroalimentadas periódicamente en su desempeño profesional con base en un sistema objetivo y transparente.

6.3.6 Deberes de las técnicas en educación parvularia

Las técnicas en educación parvularia tienen el deber de:

Ejercer su función en forma idónea y responsable.

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.

Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas, colaborando con la educadora de párvulos en la implementación de las experiencias educativas.

Colaborar en la preparación de material didáctico y ambientación educativa del aula.

Mantener y promover las condiciones de higiene, seguridad y bienestar de los niños y niñas.

Atender a los niños y niñas en momentos de alimentación, higiene, descanso y recreación, entre otros.

Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los niños y niñas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Informar a la educadora de párvulos o a la dirección del establecimiento sobre situaciones de vulneración de derechos que afecten a los niños y niñas.

Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

Resguardar la información confidencial de los niños, niñas y sus familias.

Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.

Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido.

Mantener una presentación personal acorde a su función.

6.4 En relación con los sostenedores

6.4.1 Derechos de los sostenedores

Los sostenedores tienen derecho a:

Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.

Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que sostienen.

6.4.2 Deberes de los sostenedores

Los sostenedores tienen el deber de:

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan o la autorización de funcionamiento, según corresponda.

Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Garantizar condiciones de higiene y seguridad adecuadas para todos los miembros de la comunidad educativa.

Respetar y hacer respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Promover la inclusión y la no discriminación en el establecimiento.

Mantener actualizada la documentación legal y administrativa requerida por los organismos fiscalizadores.

Implementar programas de mejoramiento educativo y de infraestructura cuando corresponda.

Promover el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación que se desempeñan en el establecimiento.

7. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

7.1 Tramos curriculares que imparte

El establecimiento imparte educación en los siguientes niveles:

Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder): Atiende a niños y niñas desde 4 años hasta 5 años de edad.

Segundo Nivel de Transición (Kínder): Atiende a niños y niñas desde 5 años hasta 6 años de edad.

7.2 Horarios de funcionamiento

7.2.1 Horario de atención general

El establecimiento funciona de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Jornada mañana: 08:30 a 12:30 horas

Jornada tarde: 14:00 a 16:15 horas

7.2.2 Horario por nivel

Primer Nivel de Transición:

Once: 14:30 horas

Almuerzo: 12:15 horas

Segundo Nivel de Transición:

Desayuno: 09:00 horas

Almuerzo: 12:00 horas

7.2.3 Procedimiento en caso de atrasos al ingreso

Los niños y niñas que lleguen después del horario establecido para el ingreso, podrán ingresar hasta 10 minutos después del inicio de la jornada, debiendo el apoderado justificar el atraso en recepción.

Los atrasos reiterados (más de tres en un mes) serán motivo de citación al apoderado por parte de la educadora del nivel, para establecer compromisos de puntualidad.

En caso de atrasos por atención médica, el apoderado deberá presentar el comprobante correspondiente.

7.2.4 Procedimiento en caso de retiro anticipado

El retiro anticipado de los niños y niñas deberá ser informado previamente a la educadora del nivel, mediante la libreta de comunicaciones o correo electrónico institucional.

El apoderado o persona autorizada para el retiro deberá firmar el registro de salida en recepción, indicando el motivo del retiro anticipado.

Solo podrán retirar a los niños y niñas las personas previamente autorizadas por el apoderado en la ficha de matrícula o mediante autorización escrita.

En caso de emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro por una persona no registrada, mediante correo electrónico institucional o llamada telefónica, debiendo la persona que retira presentar su cédula de identidad.

No se autorizará el retiro de niños y niñas durante el desarrollo de actividades pedagógicas centrales o en horarios de alimentación, salvo situaciones de fuerza mayor.

7.3 Registro de asistencia, inasistencias y atrasos

7.3.1 Registro de asistencia

La asistencia de los niños y niñas será registrada diariamente por la educadora en educación parvularia al inicio de la jornada, en el libro de clases o sistema digital correspondiente.

La asistencia mínima para mantener la matrícula es del 85% mensual, salvo situaciones debidamente justificadas.

7.3.2 Inasistencias

Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar , correo electrónico institucional o personalmente al reintegrarse el niño o niña al establecimiento.

En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado deberá presentar certificado médico o documento que acredite la atención médica.

Las inasistencias por tres o más días consecutivos sin justificación, serán motivo de contacto telefónico con el apoderado por parte de la educadora del nivel.

Las inasistencias prolongadas (más de una semana) sin justificación ni comunicación con el establecimiento, activarán el protocolo de seguimiento de asistencia, que incluye:

Contacto telefónico con el apoderado

Envío de correo electrónico

Visita domiciliaria

Derivación a redes de apoyo si se detecta vulneración de derechos

En caso de inasistencias prolongadas justificadas (por viaje, enfermedad u otro motivo), el apoderado deberá informar previamente a la dirección del establecimiento mediante comunicación escrita.

Las inasistencias reiteradas sin justificación que superen el 15% mensual, podrán dar lugar a la activación del procedimiento para dar de baja al párvulo por ausencia injustificada, de conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación.

7.3.3 Atrasos

Se considerará atraso el ingreso del niño o niña después del horario establecido para el inicio de la jornada.

Se considerarán los registros de atrasos después de los 10 minutos de entrada al establecimiento educacional.

Los atrasos serán registrados en el libro de atrasos dispuesto en recepción.

Los atrasos reiterados (más de tres en un mes) serán motivo de citación al apoderado por parte de la educadora del nivel, para establecer compromisos de puntualidad.

En caso de atrasos reiterados sin justificación ni cumplimiento de los compromisos establecidos, se derivará el caso a la Inspectoría del establecimiento para determinar las medidas a seguir, sino hay respuesta por parte del apoderado será derivado a la dirección del establecimiento.

7.4 Procedimiento de matrícula

7.4.1 Requisitos de matrícula

Para matricular a un niño o niña en el establecimiento, se requiere:

Cumplir con la edad reglamentaria al 31 de marzo del año escolar correspondiente:

Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos

Presentar la siguiente documentación:

Certificado de nacimiento original

Completar ficha de matrícula con todos los datos solicitados

Completar nómina de personas autorizadas para el retiro del niño o niñ

7.4.2 Proceso de matrícula

El proceso de matrícula se realizará en las fechas establecidas por el establecimiento, las cuales serán informadas oportunamente a través de los canales de comunicación oficiales.

Los apoderados deberán concurrir personalmente al establecimiento para realizar el proceso de matrícula.

Durante el proceso de matrícula, se entregará a los apoderados:

Copia del Proyecto Educativo Institucional

Copia del Reglamento Interno

Listado de materiales

Información sobre el uniforme

Los apoderados deberán firmar:

Ficha de matrícula

Toma de conocimiento del Reglamento Interno

Autorización para uso de imágenes con fines pedagógicos

Autorización para participar en salidas pedagógicas

Otros documentos según corresponda

La matrícula se considerará efectiva una vez completado todo el proceso y entregada toda la documentación requerida.

7.5 Organigrama

El establecimiento cuenta con la siguiente estructura organizacional:

SOSTENEDOR, DIRECTOR/A, JEFE DE UTP, ENCARGADO/A CONVIVENCIA, EDUCADORAS Y TÉCNICAS EN PÁRVULO.

7.6 Funciones y roles del equipo técnico

7.6.1 Director/a

Es el/la profesional de la educación responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Sus principales funciones son:

Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y el Proyecto Educativo Institucional.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento.

Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o Superintendencia de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente.

Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección por parte de las autoridades educativas, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.

Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez comunicar a la comunidad educativa las normativas emanadas de estos organismos.

Administrar los recursos materiales y financieros del establecimiento.

Gestionar alianzas estratégicas con la comunidad y redes de apoyo.

7.6.2 Coordinador/a Pedagógico/a

Es el/la profesional responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Sus principales funciones son:

Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los niños y niñas, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de los diferentes niveles.

Asesorar a la dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.

Dirigir los consejos técnicos que le competen.

Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad educativa y conforme a las normas vigentes.

Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia educativa en el currículo, a través de los objetivos de aprendizaje transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.

Apoyar el trabajo de las educadoras en la implementación de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Coordinar y apoyar la elaboración, implementación y evaluación de las planificaciones curriculares.

7.6.3 Coordinador/a de Convivencia Educativa

Es el/la profesional responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar, conforme a las medidas que determine el Equipo de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar. Sus principales funciones son:

Elaborar e implementar un plan de gestión de convivencia educativa a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad educativa (equipo de gestión de convivencia educativa, consejo escolar) coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia educativa.

Coordinar el equipo de Convivencia Educativa.

Implementar las medidas sobre convivencia educativa que disponga el Equipo de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar.

Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Equipo de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.

Reportar y registrar los casos de vulneración de derechos y activar los protocolos correspondientes.

7.6.4 Educadora de Párvulos

Es la profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica. Sus principales funciones son:

Planificar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Diseñar e implementar ambientes de aprendizaje que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas.

Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos donde cada niño y niña se sienta protegido, valorado y respetado.

Adecuar las estrategias de enseñanza a las características, necesidades e intereses de los niños y niñas.

Evaluar el proceso de aprendizaje de los niños y niñas, utilizando instrumentos y procedimientos pertinentes.

Mantener comunicación permanente y efectiva con las familias, informándoles sobre el proceso educativo de sus hijos o hijas.

Participar activamente en las reuniones técnico-pedagógicas y en las actividades de perfeccionamiento.

Mantener al día la documentación relacionada con su función.

Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas durante toda la jornada educativa.

Detectar y derivar oportunamente a los niños y niñas con necesidades educativas especiales.

Trabajar colaborativamente con el equipo técnico y multidisciplinario del establecimiento.

7.6.5 Técnico en Educación Parvularia

Es la persona que colabora con la educadora de párvulos en la atención integral de los niños y niñas, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Sus principales funciones son:

Colaborar con la educadora de párvulos en la planificación, implementación y evaluación de las experiencias de aprendizaje.

Preparar y disponer los materiales necesarios para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.

Apoyar a los niños y niñas en las actividades pedagógicas, de alimentación, higiene y descanso.

Mantener el orden, higiene y seguridad del ambiente educativo.

Atender a los niños y niñas en momentos de patio, alimentación, higiene y otros.

Elaborar material didáctico y decoración del aula de acuerdo a los requerimientos de la educadora.

Participar en reuniones técnicas y capacitaciones.

Informar oportunamente a la educadora sobre situaciones especiales observadas en los niños y niñas.

Apoyar a la educadora en la comunicación con las familias.

Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas durante toda la jornada educativa.

Apoyar en la detección y seguimiento de casos de vulneración de derechos.

Educador/a Diferencial:

Realizar evaluaciones psicopedagógicas a los niños y niñas que lo requieran.

Diseñar e implementar planes de apoyo para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

Asesorar a las educadoras en estrategias de inclusión.

Orientar a las familias en el apoyo a sus hijos e hijas.

7.7 Mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados

El establecimiento cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados:

7.7.1 Agenda escolar

Es el medio oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia.

Debe ser portada diariamente por el niño o niña.

Es responsabilidad del apoderado revisar diariamente y firmar las comunicaciones recibidas.

A través de ella se informará sobre:

Actividades del establecimiento

Citaciones a entrevistas

Información sobre el proceso educativo del niño o niña

Solicitud de materiales

Autorizaciones para salidas pedagógicas

Otras informaciones relevantes

7.7.2 Correo electrónico institucional

Cada Educadora Párvulos cuenta con un correo electrónico institucional para comunicarse con los apoderados.

A través de este medio se enviarán:

Informativos generales

Invitaciones a actividades

Recordatorios de reuniones

Material pedagógico complementario

Otros documentos relevantes

Es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección de correo electrónico en la ficha de matrícula.

7.7.3 Reuniones de apoderados

Se realizan bimensuales, en fecha y horario informado con anticipación.

La asistencia es obligatoria.

En caso de no poder asistir, el apoderado debe justificar su inasistencia y solicitar entrevista con la educadora para informarse de los temas tratados.

En las reuniones se abordan temas como:

Proceso educativo de los niños y niñas

Actividades pedagógicas

Temas formativos

Organización de actividades

Otros temas relevantes

7.7.4 Entrevistas personales

Cada familia tendrá al menos dos entrevistas personales durante el año escolar.

Las entrevistas pueden ser solicitadas por la educadora o por el apoderado.

Para solicitar una entrevista, el apoderado debe hacerlo a través de la agenda escolar o correo electrónico institucional.

Las entrevistas se realizan en el horario establecido por la educadora para esta finalidad.

De cada entrevista se dejará registro escrito, firmado por los participantes.

7.8.5 Página web y redes sociales

El establecimiento cuenta con una página web oficial donde se publica información relevante como: www.villasanignacio.cl

Proyecto Educativo Institucional

Reglamento Interno

Calendario de actividades

Noticias

Galería de fotos

Documentos institucionales

Las redes sociales oficiales del establecimiento son utilizadas para:

Difundir actividades realizadas

Recordar fechas importantes

Compartir material educativo

Mantener contacto con la comunidad educativa

Las redes sociales no son un canal oficial para consultas o reclamos, los cuales deben realizarse por los canales formales establecidos.

7.7.6 Teléfono

El establecimiento cuenta con un número telefónico para comunicación directa en casos de:

Emergencias

Avisos de inasistencia

Consultas urgentes

Coordinación de retiro anticipado

El horario de atención telefónica es de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

8.1 Criterios generales de admisión

El proceso de admisión del establecimiento se rige por los siguientes criterios generales:

Transparencia: Toda la información relativa al proceso de admisión será pública y estará disponible para las familias interesadas.

No discriminación: El proceso de admisión no contemplará requisitos que constituyan discriminación arbitraria, tales como la presentación de antecedentes socioeconómicos, familiares, culturales, religiosos, étnicos, de género, nacionalidad o de cualquier otro tipo.

Inclusión: El establecimiento promueve la inclusión de todos los niños y niñas, independientemente de sus características personales, sociales, culturales o de cualquier otra índole.

Respeto a la normativa vigente: El proceso de admisión se ajusta a lo establecido en la normativa educacional vigente, especialmente a lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley de Inclusión Escolar.

8.2 Procedimiento de admisión

8.2.1 Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

Difusión de la información:

Publicación en la página web del establecimiento y en un lugar visible del recinto de la siguiente información:

Número de vacantes por nivel

Criterios generales de admisión

Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados

Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

Proyecto Educativo Institucional

Postulación:

Completar formulario de postulación con los datos del niño o niña y su familia.

Presentar la documentación requerida:

Certificado de nacimiento

Otros documentos según corresponda

Presentación del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno.

Selección:

En caso de que el número de postulantes sea mayor al número de vacantes disponibles, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

Existencia de hermanos o hermanas que postulen o se encuentren matriculados en el establecimiento.

Condición de hijo o hija de un funcionario o funcionaria del establecimiento.

Condición de exalumno o exalumna del establecimiento, siempre que no haya sido expulsado.

Orden de llegada de la postulación.

Publicación de resultados:

Los resultados del proceso de admisión serán publicados en un lugar visible del establecimiento y comunicados por correo electrónico a las familias postulantes.

Matrícula:

Las familias de los niños y niñas admitidos deberán formalizar la matrícula en los plazos establecidos.

De no concretarse la matrícula en el plazo señalado, se procederá a contactar a las familias en lista de espera.

8.2.2 Plazos

El proceso de admisión se realizará entre los meses de agosto y diciembre de cada año, para el año escolar siguiente.

Las fechas específicas de cada etapa serán informadas oportunamente a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento.

8.2.3 Responsables

El proceso de admisión estará a cargo de la dirección del establecimiento, quien podrá designar a un equipo de admisión para apoyar en las diferentes etapas.

Las consultas relacionadas con el proceso de admisión deberán dirigirse a villasanig@gmail.com o al teléfono +56962837921.

8.3 Necesidades educativas

8.3.1 Niños y niñas con necesidades educativas especiales

El establecimiento promueve la inclusión de niños y niñas con necesidades educativas especiales.

El establecimiento educacional solicitará a los apoderados los siguientes documentos.

Diagnóstico realizado por un profesional competente

Informes de tratamientos que el niño o niña esté recibiendo

Recomendaciones específicas para el trabajo pedagógico

El establecimiento realizará las adecuaciones necesarias para facilitar la participación y aprendizaje de todos los niños y niñas.

Se establecerá un plan de apoyo individual para cada niño o niña con necesidades educativas especiales, el cual será elaborado en conjunto con la familia y los profesionales que corresponda.

8.3.2 Niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

En conformidad con la Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista, el establecimiento:

Garantizará el acceso y permanencia de niños y niñas con TEA, implementando las adecuaciones necesarias para su plena inclusión.

Elaborará un Plan de Acompañamiento emocional y conductual para cada niño o niña con TEA, considerando sus características, necesidades e intereses particulares.

Implementará un Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual, el cual se encuentra detallado en el apartado correspondiente de este reglamento.

9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

9.1 Normas sobre uniforme escolar

9.1.1 Uso del uniforme

El uniforme oficial del establecimiento recomendado es:

- Buzo institucional (pantalón, polera deportiva y chaqueta)
- Polera pique institucional
- Zapatillas deportivas (preferentemente blancas o negras)
- Polar institucional para el invierno o parka color azul.
- Falda plisada y pantalón gris
- El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

Todas las prendas del uniforme deben estar marcadas con el nombre y apellido del niño o niña.

9.1.2 Excepciones al uso del uniforme

La dirección del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderados, podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial por un determinado periodo de tiempo.

Las situaciones que pueden justificar la exención del uso del uniforme son:

Situación socioeconómica de la familia

Ingreso reciente al establecimiento

Situaciones especiales de salud

Otras situaciones debidamente justificadas

Para solicitar la exención, el apoderado deberá presentar una solicitud escrita a la dirección del establecimiento, explicando los motivos y adjuntando la documentación que respalde la solicitud, si corresponde.

9.1.3 Adaptaciones para niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

En el marco de la Ley de Autismo, se permitirán adaptaciones necesarias en el uniforme para promover el bienestar sensorial de niños y niñas en el espectro autista, tales como:

Modificaciones en costuras

Adaptaciones en texturas

Cambios en el tipo de tela

Ajustes en la compresión y peso de las prendas

Estas adaptaciones deberán ser solicitadas por el apoderado, presentando la documentación que acredite el diagnóstico de TEA y las recomendaciones específicas de los profesionales

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

10.1.1 Objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar

Objetivo General:

Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

Objetivos Específicos:

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.

Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones del establecimiento.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

Establecer un sistema de protección y seguridad para los párvulos y el personal del establecimiento.

10.1.2 Comité de Seguridad Escolar

Constitución del Comité:

Director/a (quien lo preside)

Coordinador/a de Seguridad Escolar

Representante del personal docente

Representante del personal no docente

Representante del Centro de Padres y Apoderados

Representante de organismos de protección (Carabineros, Bomberos, Salud)

Funciones del Comité:

Recabar información detallada y actualizarla permanentemente.

Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia.

10.1.3 Análisis de riesgos y recursos

Identificación de riesgos:

Riesgos internos (instalaciones eléctricas, gas, infraestructura, etc.)

Riesgos externos (entorno, condiciones naturales, etc.)

Mapa de riesgos

Recursos disponibles:

Recursos humanos (personal capacitado)

Recursos materiales (extintores, botiquín, señalética, etc.)

Vías de evacuación y zonas de seguridad

10.1.4 Protocolos de actuación para cada riesgo identificado

Protocolo en caso de sismo:

Durante el sismo:

Mantener la calma y transmitirla a los niños y niñas.

Alejarse de ventanas y objetos que puedan caer.

Protegerse bajo mesas o junto a muros estructurales.

El adulto a cargo debe mantener el control del grupo.

Después del sismo:

Evaluar la situación y prestar primeros auxilios si es necesario.

Evacuar a las zonas de seguridad si es necesario.

Verificar que todos los niños y niñas estén presentes.

No reingresar al edificio hasta que se autorice.

Protocolo en caso de incendio:

Al detectar fuego:

Dar la alarma inmediatamente.

Evacuar a los niños y niñas a la zona de seguridad.

Llamar a Bomberos (132).

Si el fuego es controlable, usar extintores.

Cortar la energía eléctrica y el suministro de gas.

Durante la evacuación:

Mantener la calma y guiar a los niños y niñas.

Usar pañuelos húmedos si hay humo.

Verificar que todos los niños y niñas estén presentes en la zona de seguridad.

Protocolo en caso de fuga de gas:

Al detectar olor a gas:

Abrir ventanas y puertas para ventilar.

No encender ni apagar luces o equipos eléctricos.

Evacuar a los niños y niñas a la zona de seguridad.

Llamar a Bomberos (132) y a la empresa de gas y verificar que todos los niños y niñas estén presentes en la zona de seguridad.

Protocolo en caso de artefacto explosivo:

Al recibir una amenaza de bomba:

Mantener la calma y no informar a los niños y niñas.

Avisar a Carabineros (133).

Evacuar a los niños y niñas en la zona de seguridad externa.

No tocar ni manipular objetos sospechosos.

Verificar que todos los niños y niñas estén presentes en la zona de seguridad.

Protocolo en caso de inundación:

Al detectar una inundación:

Cortar el suministro eléctrico.

Evacuar a los niños y niñas en zonas altas.

Llamar a Bomberos (132).

Verificar que todos los niños y niñas estén presentes en la zona de seguridad.

10.1.5 Procedimiento general de evacuación

Alarma:

Tipo de alarma: [especificar tipo de alarma]

Quien activa la alarma: [especificar responsable]

Procedimiento:

Al escuchar la alarma, los niños y niñas deben dejar de hacer lo que están haciendo y prestar atención a las instrucciones del adulto a cargo.

El adulto a cargo debe mantener la calma y guiar a los niños y niñas hacia la zona de seguridad.

La evacuación debe realizarse en orden, sin correr y en silencio.

Los niños y niñas deben salir en fila, tomados de la mano o de la cuerda de evacuación, según el nivel.

El adulto a cargo debe ser el último en salir, verificando que no quede nadie en la sala.

En la zona de seguridad, se debe verificar la presencia de todos los niños y niñas.

Permanecer en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones.

Zonas de seguridad:

Zona de seguridad externa: ZS1

10.1.6 Ejercitación del Plan

Programación de simulacros:

Se realizan simulacros de evacuación al menos una vez al mes.

Se programarán simulacros para diferentes tipos de emergencias.

Se registrará y evaluará cada simulacro.

Evaluación de simulacros:

Tiempo de evacuación

Comportamiento de los niños y niñas

Desempeño del personal

Funcionamiento de la alarma

Identificación de aspectos a mejorar

10.1.7 Protocolo de actuación frente a accidentes

Clasificación de accidentes:

Leves: aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Menos graves: aquellos que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Graves: aquellos que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas profundas, fracturas, etc.

Procedimiento en caso de accidente leve:

Atención por parte del personal capacitado en primeros auxilios.

Registro del accidente en el libro correspondiente.(napsis)

Información al apoderado mediante comunicación escrita.

Procedimiento en caso de accidente menos grave:

Atención primaria por parte del personal.

Comunicación inmediata con el apoderado para informar la situación.

Traslado del niño o niña al centro asistencial si el apoderado lo autoriza o no puede acudir al establecimiento.

Registro del accidente en el libro correspondiente.

Procedimiento en caso de accidente grave:

Atención inmediata por parte del personal capacitado en primeros auxilios.

Llamado a la ambulancia (131).

Comunicación inmediata con el apoderado.

Traslado del niño o niña al centro asistencial en ambulancia o vehículo particular si la situación lo amerita.

Acompañamiento del niño o niña por parte de un funcionario del establecimiento hasta que llegue el apoderado.

Registro del accidente en el libro correspondiente.

Seguimiento del estado de salud del niño o niña.

Seguro escolar:

Todos los niños y niñas de establecimientos reconocidos por el Estado están cubiertos por el Seguro Escolar (Decreto 313).

El seguro cubre accidentes ocurridos en el establecimiento, en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento, y en actividades extra programáticas organizadas por el establecimiento.

Para hacer efectivo el seguro, se debe completar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

10.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene

10.2.1 Higiene en momento de uso de baños

Procedimiento para el uso de baños:

Supervisión constante por parte de un adulto.

Fomento de la autonomía según la edad y capacidades de los niños y niñas.

Enseñanza de hábitos de higiene (lavado de manos, uso adecuado del papel higiénico, etc.).

Mantención de los baños limpios y secos.

Higiene de los baños:

Limpieza y desinfección de los baños al menos tres veces al día.

Verificación constante de la disponibilidad de jabón, papel higiénico y toallas de papel.

Ventilación adecuada de los espacios.

10.2.2 Higiene en momento de alimentación

Antes de la alimentación:

Lavado de manos de los niños y niñas.

Durante la alimentación:

Supervisión constante por parte de un adulto.

Fomento de la autonomía según la edad y capacidades de los niños y niñas.

Enseñanza de hábitos de alimentación saludable.

Después de la alimentación:

Limpieza de la boca y manos de los niños y niñas.

Limpieza y desinfección de los utensilios.

Manejo adecuado de los residuos.

10.2.3 Medidas de higiene, desinfección y ventilación

Higiene y desinfección de ambientes:

Limpieza diaria de todas las dependencias del establecimiento.

Desinfección periódica de superficies de alto contacto (manillas, interruptores, etc.).

Limpieza profunda y desinfección semanal de todas las dependencias.

Registro de las actividades de limpieza y desinfección.

Ventilación de ambientes:

Ventilación natural de las salas al menos tres veces al día.

Ventilación cruzada cuando sea posible.

Evitar el uso de ambientadores artificiales.

Manejo de residuos:

Disposición de basureros con tapa en todas las dependencias.

Retiro diario de la basura.

Separación de residuos según tipo (orgánicos, reciclables, etc.) cuando sea posible.

Limpieza y desinfección diaria de los basureros.

Control de plagas:

Implementación de medidas preventivas (sellado de grietas, manejo adecuado de alimentos, etc.).

Fumigación y desratización al menos una vez al año por empresa certificada.

10.2.4 Medidas para prevenir enfermedades transmisibles

Lavado de manos:

Enseñanza y supervisión del lavado correcto de manos.

Momentos clave para el lavado de manos:

Antes y después de comer

Después de ir al baño

Después de sonarse la nariz, toser o estornudar

Después de jugar al aire libre

Después de tocar animales

Antes y después de actividades específicas (arte, manipulación de materiales, etc.)

Higiene respiratoria:

Enseñanza y supervisión de la forma correcta de toser y estornudar (cubrirse con el antebrazo o con un pañuelo desechable).

Disposición de pañuelos desechables y basureros con tapa.

Ventilación adecuada de los espacios.

Vacunación:

Promoción de la vacunación según el calendario nacional.

Coordinación con el centro de salud local para campañas de vacunación.

Detección temprana de enfermedades:

Observación diaria del estado de salud de los niños y niñas.

Comunicación inmediata con el apoderado en caso de detectar síntomas de enfermedad.

Aislamiento preventivo de niños y niñas con síntomas de enfermedad contagiosa.

10.2 Medidas orientadas a resguardar la salud

10.3.1 Administración de medicamentos

No se administrarán medicamentos que no cuenten con receta médica.

No se administrarán medicamentos por vía inyectable (excepto en casos de emergencia como el uso de adrenalina para reacciones alérgicas graves).

No se administrarán medicamentos que requieran una preparación especializada.

10.3.2 Acciones frente a enfermedades transmisibles

Detección de casos:

Observación diaria del estado de salud de los niños y niñas.

Comunicación inmediata con el apoderado en caso de detectar síntomas de enfermedad.

Aislamiento preventivo de niños y niñas con síntomas de enfermedad contagiosa.

Información a la comunidad educativa:

Comunicación oportuna a los apoderados sobre casos de enfermedades contagiosas en el establecimiento.

Orientación sobre medidas preventivas.

Coordinación con el centro de salud local cuando sea necesario.

Medidas preventivas específicas:

Refuerzo de las medidas de higiene y desinfección.

Ventilación adecuada de los espacios.

Promoción del lavado frecuente de manos.

Suspensión de actividades grupales si es necesario.

Enfermedades de notificación obligatoria:

Información inmediata a la autoridad sanitaria en caso de enfermedades de notificación obligatoria.

Seguimiento de las indicaciones de la autoridad sanitaria.

Implementación de medidas específicas según el tipo de enfermedad.

10.3.3 Requerimientos para reintegro después de enfermedad

Enfermedades comunes:

El niño o niña podrá reintegrarse cuando esté en condiciones de participar en las actividades del establecimiento.

Enfermedades contagiosas:

El niño o niña podrá reintegrarse cuando no exista riesgo de contagio para los demás.

Se solicitará certificado médico que indique que puede reintegrarse al establecimiento.

Se seguirán las indicaciones específicas según el tipo de enfermedad.

Pediculosis (piojos):

El niño o niña podrá reintegrarse después de haber recibido el tratamiento adecuado.

Se verificará la ausencia de liendres antes del reintegro.

Se informará a todos los apoderados del nivel para que tomen medidas preventivas.

Ausencias prolongadas por enfermedad:

En caso de ausencias prolongadas por enfermedad (más de una semana), se solicitará certificado médico.

Se coordinará con la familia el proceso de reintegro y las medidas de apoyo necesarias.

Se realizará seguimiento del estado de salud del niño o niña.

11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

11 TER. REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA NT1 Y NT2

Los niveles de transición NT1 y NT2 se rigen por los principios, derechos y normas propias de la Educación Parvularia, aun cuando funcionen al interior de establecimientos que también impartan Educación Básica. En consecuencia, las normas de convivencia aplicables a estos niveles deben interpretarse con enfoque pedagógico, preventivo, formativo y protector, sin aplicación de sanciones disciplinarias propias de niveles superiores.

En NT1 y NT2 se priorizarán estrategias de mediación adulta, modelamiento de habilidades sociales, contención emocional, anticipación de normas, acuerdos visuales, apoyo a la autorregulación, trabajo colaborativo con la familia y adecuación de ambientes. Las situaciones de conflicto entre niños o niñas serán comprendidas como oportunidades formativas propias del desarrollo, salvo que existan antecedentes de vulneración de derechos o riesgo para la integridad que obliguen a activar protocolos.

11.2 Regulaciones técnico-pedagógicas

11.2.1 Planificación curricular

Marco curricular:

El establecimiento basa su planificación curricular en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), que establecen los Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje, Núcleos de Aprendizaje y Objetivos de Aprendizaje.

Se consideran los tres ámbitos de experiencias: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, e Interacción y Comprensión del Entorno.

Metodología de planificación:

Planificación basada en objetivos de aprendizaje.

Consideración de los intereses y necesidades de los niños y niñas.

Incorporación de experiencias de aprendizaje significativas y pertinentes.

Integración de los diferentes núcleos de aprendizaje.

Consideración de la diversidad y las necesidades educativas especiales.

Responsables de la planificación:

La planificación es responsabilidad de las educadoras de párvulos, con el apoyo y supervisión de la coordinación pedagógica.

Las planificaciones deben ser entregadas en los plazos establecidos para su revisión y retroalimentación.

11.2.2 Evaluación del aprendizaje

Enfoque evaluativo:

La evaluación se concibe como un proceso permanente y sistemático, que permite obtener información relevante sobre el aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.

Se utiliza un enfoque de evaluación auténtica, que valora los procesos de aprendizaje en contextos reales y significativos.

La evaluación tiene un carácter formativo, orientado a la mejora continua del proceso educativo.

Instrumentos de evaluación:

Observación directa

Registros anecdóticos

Escalas de apreciación

Listas de cotejo

Rúbricas

Portafolios

Registros audiovisuales

Entrevistas con las familias

Periodicidad de la evaluación:

Evaluación diagnóstica: al inicio del año escolar.

Evaluación formativa: permanente durante todo el año escolar.

Evaluación sumativa: al finalizar cada semestre.

Informes a las familias:

Informe al hogar semestral: detalla los avances y desafíos del niño o niña en cada ámbito de experiencia.

Entrevistas personales: al menos dos veces al año, para informar sobre el proceso educativo del niño o niña.

Informe final: al término del año escolar, que sintetiza los logros alcanzados.

11.2.3 Supervisión pedagógica

Objetivo de la supervisión:

Asegurar la calidad del proceso educativo.

Apoyar el desarrollo profesional de las educadoras y técnicos.

Verificar la implementación del currículum.

Promover la reflexión pedagógica.

Responsables de la supervisión:

Director/a

Criterios para la conformación de los niveles:

Edad de los niños y niñas al 31 de marzo del año escolar correspondiente

Primer Nivel de Transición: niños y niñas desde 4 años hasta 5 años (máximo 35 niños/as)

Segundo Nivel de Transición: niños y niñas desde 5 años hasta 6 años (máximo 45 niños/as)

11.3.2 Procesos y períodos de adaptación

Período de adaptación para niños y niñas nuevos:

Duración: las primeras dos semanas del año escolar o desde el ingreso del niño o niña.

Horario diferido: ingreso gradual, comenzando con jornadas más cortas que se van extendiendo progresivamente.

Acompañamiento: posibilidad de que el apoderado acompañe al niño o niña durante un tiempo limitado, según las necesidades individuales.

Flexibilidad: adaptación del proceso según las características y necesidades de cada niño o niña.

Estrategias para facilitar la adaptación:

Entrevista previa con la familia para conocer las rutinas y características del niño o niña.

Visita al establecimiento antes del inicio del año escolar.

Incorporación gradual a las diferentes rutinas y actividades.

Uso de objetos transicionales (juguete o prenda que le dé seguridad al niño o niña).

Comunicación permanente con la familia durante el proceso.

Evaluación del proceso de adaptación:

Observación diaria del comportamiento del niño o niña.

Registro de indicadores de adaptación (llanto, participación, alimentación, sueño, etc.).

Comunicación con la familia sobre los avances y dificultades.

Ajustes al proceso según las necesidades detectadas.

11.3.3 Coordinación entre niveles

Traspaso de información entre niveles:

Reuniones de coordinación entre educadoras al finalizar el año escolar.

Traspaso de carpetas con información relevante de cada niño y niña.

Socialización de estrategias exitosas y desafíos pendientes.

Actividades de articulación:

Visitas de los niños y niñas al nivel siguiente.

Actividades conjuntas entre niveles.

Proyectos colaborativos.

Articulación con educación básica:

Coordinación con escuelas de educación básica del sector.

Visitas de los niños y niñas de Segundo Nivel de Transición a la sala de educación básica.

11.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

11.4.1 Definición y objetivos

Definición:

Las salidas pedagógicas son actividades educativas que se realizan fuera del establecimiento, con el objetivo de ampliar y enriquecer las experiencias de aprendizaje de los niños y niñas.

Objetivos:

Proporcionar experiencias de aprendizaje en contextos reales.

Promover la vinculación con el entorno natural, cultural y social.

Favorecer el desarrollo de habilidades sociales y de autonomía.

Complementar y profundizar los aprendizajes desarrollados en el aula.

11.4.2 Planificación y autorización

Planificación:

Las salidas pedagógicas deben estar incluidas en la planificación anual o mensual.

Deben tener objetivos pedagógicos claros, vinculados con el currículum.

Autorización interna:

UTP gestiona las planificaciones de los lugares a visitar

Autorización de los apoderados:

Se debe enviar una comunicación a los apoderados, informando sobre la salida pedagógica.

Los apoderados deben firmar una autorización específica para cada salida.

Sin la autorización firmada, el niño o niña no podrá participar en la actividad.

Autorización de la autoridad educacional:

Se debe informar a la Dirección Provincial de Educación, con 10 días hábiles de anticipación.

Se debe adjuntar la documentación requerida: planificación, autorizaciones, medidas de seguridad, etc.

11.4.3 Medidas de seguridad

Adultos responsables:

Cada salida debe contar con la participación de la educadora del nivel y al menos una técnica.

Se debe considerar si se requiere la participación de apoderados, según la edad de los niños y niñas y las características de la actividad.

La proporción mínima de adultos por niños y niñas es:

Nivel Transición: 1 adulto cada 8 niños/as

Medidas previas:

Verificación de las condiciones de seguridad del lugar.

Preparación de los niños y niñas para la actividad (explicación, normas, etc.).

Verificación de la documentación necesaria (autorizaciones, listado de participantes, etc.).

Preparación de botiquín de primeros auxilios.

Verificación de las condiciones del transporte.

Durante la salida:

Control de asistencia al salir del establecimiento, al llegar al lugar, al regresar al establecimiento y al retornar a la sala.

Uso de identificación visible para cada niño y niña (credencial con nombre, teléfono del establecimiento, etc.).

Supervisión constante de los niños y niñas.

Aplicación de las normas de seguridad específicas para la actividad.

Transporte:

El transporte debe contar con todas las autorizaciones y documentación vigente.

Debe tener capacidad suficiente para todos los participantes.

Debe contar con cinturones de seguridad operativos.

El conductor debe contar con licencia de conducir vigente y apropiada para el tipo de vehículo.

11.4.4 Evaluación de la actividad

Evaluación con los niños y niñas:

Conversación sobre la experiencia.

Representación gráfica o plástica de lo vivido.

Vinculación con los aprendizajes desarrollados en el aula.

Evaluación del equipo educativo:

Análisis del cumplimiento de los objetivos.

Identificación de aspectos positivos y aspectos a mejorar.

Registro de la evaluación para futuras planificaciones.

Comunicación a las familias:

Información sobre la experiencia y los aprendizajes desarrollados.

Compartir registros fotográficos o audiovisuales (con autorización previa).

12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

12.1 Enfoque actualizado de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

El establecimiento Villa San Ignacio comprende la convivencia educativa como un proceso permanente de aprendizaje, cuidado, participación y construcción de vínculos respetuosos entre niños, niñas, familias, equipos educativos, sostenedor y redes de apoyo. En Educación Parvularia, la convivencia no se gestiona desde la sanción a niños y niñas, sino desde la prevención, la presencia adulta sensible, la contención respetuosa, el acompañamiento emocional, el diseño de ambientes seguros, la formación de hábitos y el trabajo colaborativo con las familias.

12.2 Equipo de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

El Equipo de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar estará integrado, según la realidad institucional, por Dirección, Coordinador/a de Convivencia Educativa, educadora de párvulos representante, técnico/a en educación parvularia representante, profesionales de apoyo psicosocial o multidisciplinario cuando existan, y otros actores que la Dirección estime pertinentes. Su composición deberá constar en acta institucional anual.

Son funciones del Equipo: a) elaborar y monitorear el Plan de Gestión; b) promover ambientes bien tratantes; c) analizar situaciones que afecten la convivencia educativa; d) proponer medidas de resguardo y acompañamiento; e) coordinar acciones formativas con familias y trabajadores/as; f) revisar protocolos; g) elaborar registros y actas; h) evaluar anualmente la convivencia educativa y proponer mejoras.

12.3 Coordinador/a de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar es el/la profesional responsable de liderar, articular y monitorear las acciones institucionales destinadas a promover ambientes bien tratantes, seguros, inclusivos y protectores para niños, niñas, familias y trabajadores/as del establecimiento. Su función se desarrolla con enfoque

preventivo, formativo, de derechos, de género, inclusivo e intercultural, en coherencia con la Ley N° 21.809 y con las particularidades de la Educación Parvularia.

Sus funciones principales serán: diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Gestión; coordinar al Equipo de Convivencia Educativa; asesorar a Dirección; activar o proponer la activación de protocolos; promover formación para familias y trabajadores/as; mantener registros y expedientes; coordinar redes externas; e informar periódicamente a Dirección sobre avances, riesgos y necesidades.

12.4 Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

El Plan de Gestión es el instrumento anual que organiza objetivos, acciones, responsables, plazos, indicadores y medios de verificación destinados a fortalecer el buen trato, el bienestar integral, la inclusión, la participación familiar, la prevención de violencia y la gestión colaborativa de conflictos. Deberá ser conocido por la comunidad educativa, revisado anualmente y articulado con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Seguridad, los protocolos de actuación y las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional.

12.5 Canal seguro, confidencial y accesible de información, reclamo o denuncia

El establecimiento dispondrá de canales formales, seguros, confidenciales y accesibles para recibir información, reclamos, consultas o denuncias relacionadas con vulneración de derechos, maltrato, violencia, discriminación, violencia de género, afectaciones al buen trato o situaciones que comprometan el bienestar de niños, niñas, familias o trabajadores/as.

12.6 Expediente de Convivencia Educativa

Toda situación relevante que active acciones de convivencia educativa o protocolos deberá contar con un Expediente de Convivencia Educativa, físico o digital, que permita trazabilidad. Este expediente podrá contener registro inicial, entrevistas, comunicaciones con familias, medidas de resguardo, antecedentes aportados, derivaciones, certificados, actas, informe de cierre, plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación de medidas.

12.7 Medidas inmediatas de resguardo

Ante cualquier situación que pueda afectar la integridad física, psicológica, emocional o moral de un niño, niña o integrante de la comunidad educativa, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo, proporcionales y no sancionatorias, tales como acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios cuando corresponda, contención emocional, comunicación a la familia, atención de primeros auxilios,

adecuación de rutina, derivación a redes, denuncia obligatoria si corresponde y registro formal de lo actuado.

12.8 Restricción absoluta de medidas disciplinarias sancionatorias a párvulos

En los niveles de NT1 y NT2 no se aplicarán sanciones disciplinarias a niños y niñas. No procede suspensión, expulsión, condicionalidad, cancelación de matrícula, reducción de jornada como sanción, aislamiento punitivo, retiro de experiencias pedagógicas, privación de alimentación, castigos, exposición pública, anotaciones sancionatorias, amenazas o cualquier medida que afecte su dignidad, derecho a la educación, cuidado, bienestar o participación.

12.9 Prohibición de sancionar por discapacidad, NEE, TEA o neuro divergencia

Ninguna medida institucional podrá fundarse directa o indirectamente en la discapacidad, diagnóstico, necesidad educativa especial, condición de salud, neurodivergente, Trastorno del Espectro Autista, trastorno del lenguaje, barreras sensoriales, comunicativas, conductuales o de autorregulación de un niño o niña. Antes de adoptar cualquier medida de organización o apoyo, el establecimiento deberá analizar ajustes razonables, apoyos visuales, anticipación, adecuación del ambiente, apoyos sensoriales, estrategias comunicativas, coordinación con familia y profesionales, y registro de acciones implementadas.

12.10 Gestión colaborativa de conflictos entre adultos

Los conflictos entre adultos de la comunidad educativa deberán abordarse mediante canales formales, diálogo respetuoso, registro escrito, mediación o facilitación cuando sea pertinente, acuerdos de buen trato, seguimiento y medidas de resguardo si existieren antecedentes de violencia, amenaza, hostigamiento, discriminación o afectación laboral. La gestión colaborativa no procederá cuando existan hechos constitutivos de delito, violencia grave, asimetría de poder que impida un acuerdo libre o riesgo para niños y niñas.

12.11 Violencia hacia trabajadores/as de la educación

Toda agresión, amenaza, hostigamiento, insulto, discriminación, acoso, maltrato físico, psicológico, verbal o digital ejercido por apoderados, familiares, terceros u otros integrantes de la comunidad educativa hacia trabajadores/as deberá ser registrada, evaluada y abordada de manera oportuna. La Dirección adoptará medidas de resguardo, tales como entrevistas formales, restricciones de ingreso, cambio de interlocutor familiar, acompañamiento en reuniones, derivación al sostenedor, denuncia ante organismos competentes y activación de procedimientos laborales cuando corresponda.

12.12 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

12.12.1 Centro de Padres y Apoderados

Definición y objetivos:

El Centro de Padres y Apoderados es una organización que representa a las familias del establecimiento.

Sus objetivos son:

Apoyar la labor educativa del establecimiento.

Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan la formación integral de los niños y niñas.

Mantener comunicación permanente con la dirección del establecimiento.

Organizar a los padres y apoderados para que apoyen la labor educativa.

Organización:

Asamblea General: constituida por todos los padres y apoderados.

Directiva: compuesta por Presidente/a, Tesorero/a y Director/a.

Delegados de nivel: representantes de cada nivel educativo.

Elección:

Los delegados de nivel son elegidos por los apoderados de cada nivel.

Las elecciones se realizan anualmente.

Funcionamiento:

El Centro General de padres se reúne al menos 04 veces al año.

Definición y objetivos:

El Consejo de Educadoras es una instancia técnico-pedagógica de carácter consultivo.

Sus objetivos son:

Analizar y evaluar el proceso educativo.

Proponer estrategias para mejorar la calidad de la educación.

Compartir experiencias pedagógicas.

Coordinar acciones entre los diferentes niveles.

Composición:

Director/a (quien lo preside)

Coordinador/a pedagógico/a

Educadoras de párvulos

Otros profesionales de apoyo (cuando sea pertinente)

Funcionamiento:

Se reúne semanalmente.

Las reuniones son convocadas por el Director/a o el Coordinador/a pedagógico/a.

De cada reunión se levanta un acta.

Atribuciones:

Proponer estrategias metodológicas.

Analizar los resultados de las evaluaciones.

Proponer acciones de perfeccionamiento.

Coordinar actividades pedagógicas entre niveles.

12.12.2 Mecanismos de coordinación entre instancias

Comunicación entre instancias:

Representación cruzada: miembros que participan en más de una instancia.

Comunicación formal: actas, informes.

Comunicación digital: correo electrónico, plataformas digitales.

Reuniones de coordinación:

Reuniones periódicas entre los representantes de las diferentes instancias.

Calendarización anual de las reuniones.

Definición clara de los temas a tratar.

Difusión de acuerdos:

Publicación de las actas en lugares visibles.

Comunicación de los acuerdos a través de los canales oficiales.

Seguimiento de los acuerdos y compromisos.

12.13 Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

12.13.1 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias

12.13.2Enfoque formativo

Principio general:

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto estos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Enfoque formativo:

Las situaciones que afecten la convivencia serán abordadas desde un enfoque formativo, considerando que se trata de una etapa crucial para el desarrollo de la conciencia social y moral.

Se promoverá la reflexión, el diálogo y la empatía como herramientas para la resolución de conflictos.

12.13.3 Medidas pedagógicas y formativas

Medidas pedagógicas:

Conversación individual con el niño o niña.

Conversación grupal con los niños y niñas involucrados.

Modelamiento de conductas positivas.

Refuerzo positivo de conductas adecuadas.

Mediación entre pares.

Implementación de estrategias de manejo conductual positivo.

Trabajo con las familias:

Entrevistas con los apoderados para establecer acuerdos y compromisos.

Orientación a las familias sobre estrategias de manejo conductual positivo.

Derivación a redes de apoyo cuando sea necesario.

Trabajo con el equipo educativo:

Capacitación en estrategias de manejo conductual positivo.

Reflexión sobre las prácticas pedagógicas.

Implementación de estrategias preventivas.

12.14 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

12.6.1 Faltas cometidas por adultos

Faltas leves:

Incumplimiento ocasional de los deberes establecidos en este reglamento.

Uso de lenguaje inadecuado en presencia de los niños y niñas.

Atrasos reiterados en el ingreso o retiro de los niños y niñas.

Inasistencia injustificada a reuniones o entrevistas.

Faltas graves:

Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en este reglamento.

Trato descortés o irrespetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Ingreso al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.

Uso de redes sociales para denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Incumplimiento de los acuerdos establecidos con el equipo educativo.

Faltas gravísimas:

Agresión física, psicológica o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Conductas de maltrato, acoso o discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Conductas que constituyan delito (robo, hurto, amenazas, etc.).

Porte de armas o elementos que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.

Conductas de violencia de género hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

12.14.2 Medidas y procedimientos para faltas cometidas por adultos

Medidas para faltas leves:

Diálogo reflexivo con el adulto involucrado.

Compromiso escrito de cambio de conducta.

Disculpas verbales o escritas a la persona afectada.

Medidas para faltas graves:

Amonestación escrita.

Restricción temporal de ingreso al establecimiento (excepto para dejar y retirar al niño o niña).

Cambio de apoderado (en caso de que el adulto sea el apoderado).

Derivación a redes de apoyo.

Medidas para faltas gravísimas:

Prohibición de ingreso al establecimiento.

Cambio definitivo de apoderado (en caso de que el adulto sea el apoderado).

Denuncia a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.).

Procedimiento general:

Recepción de la denuncia o detección de la falta.

Investigación de los hechos (entrevistas, recopilación de evidencias, etc.).

Análisis de la información y determinación de la falta.

Aplicación de la medida correspondiente.

Notificación al adulto involucrado.

Seguimiento de la situación.

Consideraciones:

Respeto al debido proceso.

Presunción de inocencia.

Derecho a ser escuchado.

Derecho a apelación.

Proporcionalidad de la medida.

Consideración de atenuantes y agravantes.

12.15 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

12.15.1 Definición y objetivos

Definición:

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos son estrategias que buscan resolver los conflictos de manera pacífica, a través del diálogo y la colaboración entre las partes involucradas.

Objetivos:

Promover la resolución pacífica de conflictos.

Desarrollar habilidades sociales y emocionales.

Fortalecer la convivencia en la comunidad educativa.

Prevenir la escalada de los conflictos.

12.15.2 Estrategias de resolución pacífica de conflictos

Negociación:

Las partes involucradas dialogan directamente para llegar a un acuerdo.

Se utiliza cuando las partes tienen intereses comunes y divergentes.

No interviene un tercero.

Mediación:

Un tercero imparcial ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

El mediador no impone soluciones, sino que facilita el diálogo.

Se utiliza cuando las partes no pueden resolver el conflicto por sí mismas.

Arbitraje:

Un tercero imparcial decide la solución del conflicto.

Las partes aceptan la decisión del árbitro.

Se utiliza cuando las partes no pueden llegar a un acuerdo por sí mismas y aceptan la intervención de un tercero.

12.15.3 Procedimiento de mediación

Solicitud de mediación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar una mediación.

La solicitud se realiza al Coordinador/a de Convivencia Educativa.

Designación del mediador:

El Coordinador/a de Convivencia Educativa designa al mediador, que puede ser él mismo u otro miembro del equipo educativo capacitado.

Proceso de mediación:

Reunión preliminar con cada una de las partes.

Reunión conjunta para establecer las reglas del proceso.

Identificación del problema y exploración de soluciones.

Acuerdo y compromiso.

Seguimiento:

Verificación del cumplimiento de los acuerdos.

Evaluación del proceso.

Refuerzo positivo de los logros.

SECCIÓN 13

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

Reglamento Interno Escolar / Reglamento Interno de Convivencia y Buen Trato Educación Parvularia

Estos protocolos regulan la prevención, detección, acogida, resguardo, derivación, registro, seguimiento y cierre de situaciones que puedan afectar la seguridad, bienestar, dignidad, integridad física, psíquica, emocional, moral, social o pedagógica de niños y niñas en establecimientos de educación parvularia.

Su aplicación debe considerar que los niños y niñas de primera infancia son sujetos de derecho, se encuentran en etapa de desarrollo progresivo de autonomía y no pueden ser objeto de sanciones disciplinarias. Toda actuación institucional debe centrarse en el cuidado, la educación, la reparación, el apoyo a las familias, la eliminación de barreras y la protección efectiva.

Normativa y orientaciones de referencia

Referencia	Uso en los protocolos
Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación	Instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia.
Resolución Exenta N° 349 de 2023, Superintendencia de Educación	Modifica la Circular N° 860 y establece procedimiento para dar de baja por ausencia injustificada, cuando corresponda.
Circular N° 586 de 2023, Superintendencia de Educación	Instrucciones sobre promoción de inclusión, atención integral y protección de derechos de párvulos y estudiantes autistas; exige PAEC y protocolo DEC.
Ley N° 21.809 de 2026	Fortalece convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas; previene y erradica acoso, discriminación y violencia.
Ley N° 21.430	Garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia.
Ley N° 21.545	Promoción de inclusión, atención integral y protección de derechos de personas con trastorno del espectro autista.

Ley N° 21.675	Medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en razón de su género, con aplicación preventiva y formativa en educación parvularia.
Ley General de Educación, DFL N° 2 de 2009	Derechos y deberes de integrantes de la comunidad educativa; exigencia de reglamento interno y resguardo de la buena convivencia.
Decreto Supremo N° 128 de 2017, Mineduc	Requisitos de autorización de funcionamiento para establecimientos de educación parvularia.
Decreto Exento N° 1300 de 2002 y Decreto N° 170 de 2009	Regulación técnica aplicable a escuelas especiales de lenguaje y atención de niños y niñas con TEL.
Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030	Marco orientador para la convivencia, buen trato, bienestar y aprendizaje socioemocional desde la primera infancia.
Política de Seguridad Escolar y Parvularia y PISE	Marco para prevención, preparación y respuesta ante accidentes, emergencias y riesgos.

Nota de actualización 2026: No se incorpora como fuente vigente la Circular N° 202 ni las Circulares N° 781 y N° 782, por haber sido dejadas sin efecto por la Superintendencia de Educación en abril de 2026. Se mantiene como base principal la Circular N° 860 para educación parvularia, junto con la normativa posterior vigente y las orientaciones actualizadas del Mineduc y la Subsecretaría de Educación Parvularia.

Principios transversales de actuación

- Interés superior del niño y la niña: toda decisión debe priorizar su bienestar, seguridad, desarrollo integral y derecho a ser protegido.
- Buen trato, convivencia educativa y bienestar: toda intervención debe promover relaciones respetuosas, ambientes seguros, afectivos, inclusivos y libres de violencia.
- Niños y niñas como sujetos de derecho: sus necesidades, ritmos, expresiones, emociones, comunicación, identidad, cultura y desarrollo deben ser reconocidos y protegidos.

- No sanción disciplinaria a párvulos: las conductas de niños y niñas se abordan mediante estrategias pedagógicas, de acompañamiento, contención, reparación y corresponsabilidad familia-establecimiento.
- No discriminación e inclusión: ninguna medida puede fundarse en TEL, TEA, discapacidad, condición de salud, origen, nacionalidad, género, identidad, lengua, religión, situación socioeconómica o configuración familiar.
- Confidencialidad y trato reservado: los antecedentes se comparten solo con quienes deben intervenir por función institucional o mandato legal.
- Trazabilidad documental: toda activación debe contar con registros fechados, responsables, medidas adoptadas, comunicaciones y seguimiento.
- No revictimización: se evita interrogar, presionar, exponer o solicitar reiteradas narraciones a niños y niñas; se registra lo espontáneamente expresado y se deriva a las instituciones competentes.
- Participación familiar: madres, padres o apoderados deben ser informados y orientados, salvo que su participación ponga en riesgo al niño o niña o interfiera con una denuncia/protección.
- Enfoque territorial e intersectorial: los protocolos se articulan con salud, OLN/OPD, Mejor Niñez, tribunales, Carabineros, PDI, Ministerio Público, municipio u otras redes locales, según corresponda.

Responsables generales y funciones transversales

Rol	Funciones
Sostenedor/a o representante legal	Garantizar recursos, dotación, condiciones de seguridad, protocolos vigentes, capacitación, canales de denuncia y cumplimiento normativo.
Dirección del establecimiento	Liderar activación, resguardo, comunicación institucional, denuncia/derivación, seguimiento y cierre. Resolver medidas internas respecto de adultos cuando corresponda.
Coordinador/a de Convivencia Educativa, Buen Trato o Encargado/a designado/a	Coordinar procedimiento, mantener expediente, levantar antecedentes, proponer medidas de apoyo, seguimiento y acciones preventivas.
Educadora de párvulos / Profesora especialista en escuela de lenguaje	Detectar señales, acoger, contener, registrar, informar a dirección, implementar apoyos pedagógicos y observar evolución.

Técnicos en educación parvularia / asistentes	Acompañamiento directo, observación cotidiana, cuidados básicos, apoyo en higiene, alimentación, seguridad y registro de situaciones.
Fonoaudiólogo/a u otros profesionales de apoyo	Aportar antecedentes comunicativos, sensoriales, lingüísticos y de desarrollo; apoyar estrategias de comunicación accesible y resguardo para niños/as con TEL u otras NEE.
Familias y apoderados	Entregar información actualizada, colaborar en medidas de cuidado, cumplir tratamientos, autorizaciones, retiro seguro y compromisos de apoyo.
Todo funcionario/a o adulto que tome conocimiento	Informar inmediatamente a dirección o al responsable de protocolo. No investigar por cuenta propia, no confrontar, no difundir información y no exponer al niño/a.

Reglas comunes de activación, plazos y registros

Regla	Acción mínima	Registro asociado
Activación inmediata	Todo funcionario/a que observe, reciba relato, detecte signos o tome conocimiento de una situación que pueda activar un protocolo debe informar a dirección o responsable designado en forma inmediata y dejar registro escrito.	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda
Contención inicial	La primera respuesta debe ser calmada, protectora y breve. Se debe validar la emoción del niño/a, asegurar compañía de un adulto significativo y evitar	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda

	preguntas inductivas o juicios.	
Medidas de resguardo	La Dirección debe adoptar medidas de separación preventiva de espacios, acompañamiento, control de acceso, retiro seguro, adecuaciones pedagógicas, resguardo de identidad y comunicación con familia, según riesgo.	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda
Denuncia o derivación externa	Si los hechos pudieran constituir delito o vulneración grave de derechos, se debe denunciar o derivar a la institución competente dentro del plazo legal u orientativo que corresponda, preferentemente dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento.	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda
Comunicación con familias	Se informa a la familia por canal formal y reservado, salvo que ello exponga al niño/a a mayor riesgo. Las comunicaciones deben quedar registradas.	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda
Expediente reservado	Todo caso debe contar con ficha de activación, registros de observación, comunicaciones, actas, antecedentes, medidas, derivaciones, seguimiento y cierre.	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda

Cierre	El cierre se realiza cuando las medidas fueron ejecutadas, existe seguimiento documentado y se informo a quienes corresponde. El cierre institucional no impide continuidad de apoyo pedagógico o redes externas.	Ficha / acta / bitácora / correo / comprobante de derivación, según corresponda

13.1 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

Objetivo

Establecer una ruta clara, oportuna, confidencial y trazable para detectar, acoger, resguardar, derivar y hacer seguimiento a situaciones que puedan constituir vulneración de derechos de lactantes, párvulos y niños/as de escuelas de lenguaje.

Alcance

Aplica ante negligencia, abandono, maltrato, falta de cuidados básicos, inasistencia reiterada no justificada, exposición a violencia intrafamiliar, desprotección, higiene gravemente deficiente, hambre persistente, ausencia de controles de salud u otra situación que afecte derechos.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Relato espontaneo, juego simbólico, dibujo, lenguaje corporal o cambios conductuales que indiquen temor, abandono o maltrato.
- Signos físicos no explicados, ropa inadecuada, higiene gravemente deficiente, hambre reiterada, somnolencia extrema o falta de cuidados.
- Inasistencias reiteradas, retiros tardíos graves, imposibilidad de contactar adultos responsables o incumplimiento de tratamientos esenciales.
- Información de redes, vecinos, familiares, salud, OLN/OPD, tribunal u otra entidad.

Medidas inmediatas de resguardo

- Garantizar acompañamiento permanente de un adulto de confianza.
- Cubrir necesidades inmediatas de alimentación, abrigo, higiene, descanso o atención de salud.
- No responsabilizar al niño/a ni exigir explicaciones.

- Separar al niño/a de cualquier adulto que represente riesgo dentro del establecimiento.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimás	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Detección y acogida	Escuchar/observar sin interrogar; contener; registrar descripción objetiva y textual cuando exista relato.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Ficha de activación
2.Comunicación interna	Informar a dirección o responsable de protocolo; resguardar confidencialidad.	Funcionario/a que detecta	Inmedíato	Registro interno
3.Evaluación inicial de riesgo	Determinar medidas inmediatas de cuidado, separación de espacios, apoyo emocional, retiro seguro o atención de salud.	Dirección y responsable de protocolo	Misma jornada	Acta de medidas
4.Comunicación familiar	Informar al apoderado/a por canal reservado, salvo riesgo para el niño/a.	Dirección	Misma jornada o según seguridad	Acta/correo/llamada registrada

5.Derivación/denuncia	Activar red externa o denuncia si corresponde.	Dirección o sostenedor/a	Preferente dentro de 24 horas cuando proceda	Comprobante de derivación/denuncia
6.Seguimiento y cierre	Monitorear asistencia, bienestar, interacciones, medidas y apoyos; cerrar con informe.	Responsable de protocolo	5 a 15 días hábiles y continuidad según caso	Informe de seguimiento y cierre

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Ajustes de rutina, apoyo emocional, espacios de calma y contención afectiva.
- Observación diaria por educadora y técnico/a, registrando cambios de sueño, alimentación, juego, lenguaje y socialización.
- Coordinación familia-red cuando no exista riesgo de revictimización.
- Flexibilización pedagógica y apoyo fonoaudiológico/comunicativo en escuelas de lenguaje.

Comunicación con familias

La familia será informada en forma reservada, clara y no acusatoria, salvo cuando la comunicación pueda aumentar el riesgo para el niño/a. En tal caso, se priorizará la denuncia o derivación ante la autoridad competente.

Derivación, denuncia o articulación externa

OLN/OPD o red local de niñez, Tribunal de Familia, salud, Carabineros, PDI o Ministerio Público, según naturaleza y gravedad. Si existen indicios de delito, se debe denunciar conforme a la normativa vigente.

Registros mínimos obligatorios

- Ficha de activación
- Registro de observación objetiva
- Acta de medidas de resguardo
- Registro de comunicación con familia

- Comprobante de derivación o denuncia
- Informe de seguimiento y cierre

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se registró la señal o relato sin interpretaciones.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se informó a dirección en forma inmediata.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se adoptaron medidas de resguardo.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se evitó interrogar o exponer al niño/a.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se comunicó a la familia si era seguro hacerlo.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se derivó/denunció cuando correspondía.	Si / No / N/A - Observaciones:
7	Se realizó seguimiento documentado.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.2 Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Objetivo

Resguardar de manera inmediata la integridad de niños y niñas ante sospecha, relato, observación o información relativa a abuso sexual, agresión sexual, exposición a contenido sexual, tocaciones, grooming, conductas sexualizadas no esperadas para la edad o hechos de connotación sexual.

Alcance

Aplica frente a hechos cometidos por adultos, adolescentes u otros niños/as, dentro o fuera del establecimiento, cuando afecten o involucren a un párvulo o niño/a de escuela de lenguaje.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Relato espontáneo verbal, gestual, pictográfico o mediante juego.
- Lesiones, molestias genitales, infecciones, dolor, miedo intenso a una persona o cambio brusco de conducta.
- Conductas sexualizadas reiteradas no acordes al desarrollo o contacto corporal intrusivo.
- Hallazgo de fotografías, mensajes, videos, exposición a pornografía o información de terceros.

Medidas inmediatas de resguardo

- Creer, acoger y proteger sin investigar ni pedir detalles innecesarios.
- Separar preventivamente al presunto agresor/a del niño/a cuando el riesgo esté en el establecimiento.
- No lavar ropa ni manipular posibles evidencias si existe hecho reciente; priorizar atención de salud y denuncia.
- Evitar contacto entre niños/as involucrados hasta evaluación técnica.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimás	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1.Detección y acogida	Escuchar/observar sin interrogar; contener; registrar descripción objetiva y textual cuando exista relato.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Ficha de activación
2.Comunicación interna	Informar a dirección o responsable de protocolo; resguardar confidencialidad.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Registro interno
3.Evaluación inicial de riesgo	Determinar medidas inmediatas de	Dirección y responsable de protocolo	Misma jornada	Acta de medidas

	cuidado, separación de espacios, apoyo emocional, retiro seguro o atención de salud.			
4.Comunicación familiar	Informar al apoderado/a por canal reservado, salvo riesgo para el niño/a.	Dirección	Misma jornada o según seguridad	Acta/correo/llamada registrada
5.Derivación/denuncia	Activar red externa o denuncia si corresponde.	Dirección o sostenedor/a	Preferente dentro de 24 horas cuando proceda	Comprobante de derivación/denuncia
6.Seguimiento y cierre	Monitorear asistencia, bienestar, interacciones, medidas y apoyos; cerrar con informe.	Responsable de protocolo	5 a 15 días hábiles y continuidad según caso	Informe de seguimiento y cierre

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Acompañamiento emocional estable, sin sobreexposición ni comentarios frente al grupo.
- Rutina predecible, adulto referente y apoyo comunicativo visual cuando exista TEL o dificultad expresiva.
- Medidas de cuidado en baños, mudas, patios, siesta y transiciones.
- Plan de reincorporación segura cuando corresponda.

Comunicación con familias

Se informa al apoderado/a protector/a por vía reservada. Si el posible agresor/a o encubridor/a pertenece al grupo familiar o existe riesgo, se debe priorizar la denuncia y seguir instrucciones de la autoridad competente.

Derivación, denuncia o articulación externa

Ministerio Público, Carabineros, PDI, Tribunal de Familia, salud y red de protección de niñez. El establecimiento no realiza investigación penal; sólo registra, protege y denuncia/deriva.

Registros mínimos obligatorios

- Registro textual de relato espontáneo
- Ficha de activación
- Acta de resguardo
- Comprobante de denuncia
- Registro de comunicación con adulto protector
- Seguimiento pedagógico y emocional

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se evitó entrevistar reiteradamente al niño/a.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se registro textual lo espontáneamente relatado.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se separó de inmediato al posible agresor/a si había riesgo.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se denunció cuando correspondía.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se resguardo la confidencialidad.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se definió adulto referente y seguimiento.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.3 Protocolo de actuación frente a maltrato físico, psicológico, negligencia o trato degradante de adultos hacia niños y niñas

Objetivo

Prevenir y abordar cualquier forma de maltrato, trato humillante, castigo físico, gritos, amenazas, aislamiento, ridiculización, negligencia o práctica inadecuada de cuidado ejercida por un adulto hacia niños y niñas.

Alcance

Aplica a funcionarios/as, manipuladoras, transportistas, apoderados, visitas, profesionales externos o cualquier adulto que interactúa con niños/as en el establecimiento o actividades autorizadas.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Observación directa de gritos, zamarreos, tirones, castigos, amenazas, burlas o trato despectivo.
- Relato del niño/a, familia, funcionario/a o tercero.
- Cambios conductuales asociados a miedo a un adulto o rechazo persistente a asistir.
- Registro audiovisual, denuncia o reclamo formal.

Medidas inmediatas de resguardo

- Interrumpir de inmediato la conducta de maltrato.
- Alejar preventivamente al adulto involucrado de la atención directa del niño/a mientras se evalúa el riesgo.
- Contener al niño/a afectado/a y verificar lesiones o necesidad de salud.
- Informar al sostenedor/a cuando involucre a funcionario/a.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1.Detección y acogida	Escuchar/observar sin interrogar; contener; registrar descripción objetiva y	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Ficha de activación

	textual cuando exista relato.			
2.Comunicación interna	Informar a dirección o responsable de protocolo; resguardar confidencialidad.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Registro interno
3.Evaluación inicial de riesgo	Determinar medidas inmediatas de cuidado, separación de espacios, apoyo emocional, retiro seguro o atención de salud.	Dirección y responsable de protocolo	Misma jornada	Acta de medidas
4.Comunicación familiar	Informar al apoderado/a por canal reservado, salvo riesgo para el niño/a.	Dirección	Misma jornada o según seguridad	Acta/correo/llamada registrada
5.Derivación/denuncia	Activar red externa o denuncia si corresponde.	Dirección o sostenedor/a	Preferente dentro de 24 horas cuando proceda	Comprobante de derivación/denuncia
6.Seguimiento y cierre	Monitorear asistencia, bienestar, interacciones, medidas y apoyos; cerrar con informe.	Responsable de protocolo	5 a 15 días hábiles y continuidad según caso	Informe de seguimiento y cierre

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Adulto referente distinto al involucrado.
- Reparación pedagógica y emocional, sin obligar al niño/a a disculparse ni encontrarse con el adulto.
- Observación de interacciones posteriores.
- Refuerzo de prácticas de buen trato con el equipo.

Comunicación con familias

La familia del niño/a afectado/a será informada de forma reservada, indicando medidas adoptadas y canales de seguimiento. Si el adulto involucrado es apoderado, se resguardará al niño/a y se definirán medidas de acceso seguro.

Derivación, denuncia o articulación externa

Sostenedor, Inspección del Trabajo si corresponde, Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia o Ministerio Público, según gravedad y naturaleza del hecho.

Registros mínimos obligatorios

- Ficha de activación
- Acta de testigos
- Registro de lesiones o atención de salud
- Medidas respecto del adulto
- Comunicación a familia/sostenedor
- Informe de cierre

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se interrumpió el maltrato.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se alejó al adulto si era necesario.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se informó a familia y sostenedor según corresponda.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se registró evidencia y testigos.	Si / No / N/A - Observaciones:

5	Se evaluó denuncia externa.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se adoptó plan de mejora de prácticas.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.4 Protocolo de actuación frente a conductas agresivas entre párvulos y conflictos propios del desarrollo

Objetivo

Orientar una respuesta educativa, protectora y no sancionatoria frente a mordidas, empujones, golpes, rasguños, destrucción de materiales, disputas por objetos, juegos bruscos o conflictos entre niños/as, considerando desarrollo evolutivo, lenguaje, autorregulación y necesidades de apoyo.

Alcance

Aplica a salas cuna, niveles medios, transición y escuelas de lenguaje. No corresponde hablar de acoso escolar entre párvulos en términos sancionatorios, sino de conductas que requieren mediación, enseñanza socioemocional y medidas de resguardo.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Agresión física o verbal entre niños/as.
- Conductas repetitivas que generan temor, lesiones o evitación de asistir.
- Dificultad persistente para regular impulsos, comunicarse o resolver conflictos.
- Preocupación de familias o equipo por la seguridad del grupo.·

Medidas inmediatas de resguardo

- Separar con calma a los niños/as involucrados sin castigos ni gritos.
- Atender primero lesiones o llanto.
- Nombrar emociones y límites claros: no se golpea, no se muerde, cuidamos el cuerpo.
- Reorganizar espacio, materiales o supervisión.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1.Intervención inmediata	Contener a ambos niños/as, atender lesión, usar lenguaje simple y visual.	Educadora/técnico	Inmediato	Bitácora de aula
2. Registro	Registrar hechos observables, contexto, adultos presentes, antecedente gatillante y respuesta dada.	Educadora	Misma jornada	Registro de convivencia
3.Análisis pedagógico	Revisar causas: cansancio, hambre, sobreestimulo, lenguaje, rutina, disputa, NEE, transiciones.	Equipo de aula	24 a 48 horas	Acta de análisis
4.Comunicación familias	Informar a familias de forma individual y reservada, sin exponer la identidad de otros niños/as.	Educadora/Dirección	Misma jornada si hay lesión o reiteración	Registro de comunicación

5. Plan de apoyo	Definir estrategias: anticipación, pictogramas, turnos, rincón de calma, adulto sombra, temporal, mediación.	Equipo de aula/apoyo	5 días hábiles	Plan de apoyo
6.Seguimiento	Evaluar disminución de incidentes y bienestar del grupo.	Educadora/responsable	2 a 4 semanas	Bitácora de seguimiento

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Enseñanza explícita de habilidades: pedir turno, decir basta, entregar alternativa, reparar daño, identificar emociones.
- Apoyos visuales y comunicación aumentativa para niños/as con TEL o lenguaje emergente.
- No usar aislamiento punitivo, etiquetas, comparaciones, humillaciones ni amenazas.
- Trabajar corresponsabilidad familia-establecimiento sin culpabilizar.

Comunicación con familias

Se informa a cada familia sólo respecto de su hijo/a, evitando entregar datos personales de otros niños/as. Se explican medidas pedagógicas y se solicitan antecedentes que ayuden al apoyo.

Derivación, denuncia o articulación externa

Derivación a salud, red de apoyo, PIE o profesionales externos sólo si existe persistencia, riesgo, sospecha de vulneración o necesidad de evaluación especializada. No aplica denuncia por conductas propias del desarrollo salvo antecedentes de delito o vulneración grave por adultos.

Registros mínimos obligatorios

- Bitácora de aula
- Registro de incidente

- Registro de comunicación familiar
- Plan de apoyo pedagógico
- Seguimiento

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se atendió a todos los niños/as involucrados.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	No se sanciono ni etiqueto.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se registró contexto y gatillantes.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se informó a familias con confidencialidad.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se implementaron apoyos visuales y de rutina.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se monitoreo repetición.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.5 Protocolo de actuación frente a accidentes, enfermedades agudas, alergias y emergencias de salud

Objetivo

Establecer acciones inmediatas, seguras y trazables ante accidentes, caídas, golpes, fiebre, dificultad respiratoria, convulsiones, alergias, atragantamiento, intoxicación u otras emergencias de salud.

Alcance

Aplica a todos los niños/as durante ingreso, permanencia, siesta, alimentación, recreo, traslado y salidas pedagógicas.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Caída, golpe, herida, fractura sospechada, sangrado, quemadura o mordedura.

- Fiebre, vómitos, diarrea, decaimiento, crisis respiratoria, convulsión o dolor intenso.
- Signos de alergia: ronchas, hinchazón, tos persistente, vómitos, dificultad respiratoria, anafilaxia.
- Atragantamiento, ingestión de elemento peligroso o intoxicación.

Medidas inmediatas de resguardo

- Mantener la calma y asegurar el área.
- Prestar primeros auxilios solo por personal capacitado, según protocolo institucional.
- No mover al niño/a si se sospecha lesión grave, salvo riesgo vital o ambiental.
- Llamar a emergencia de salud y apoderado/a cuando corresponda.
- Activar seguro escolar si aplica al tipo de establecimiento y matrícula.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Atención inmediata	Evaluar conciencia, respiración, sangrado, dolor, alergia o signos de gravedad.	Adulto responsable / primeros auxilios	Inmediato	Registro de accidente
2. Aviso a dirección	Informar accidente o enfermedad aguda.	Funcionario/a que atiende	Inmediato	Registro interno
3.Comúnicación familia	Contactar al apoderado/a, indicar situación, medidas y necesidad de retiro o traslado.	Dirección/educadora	Inmediato o misma jornada	Registro de llamada
4. Traslado o emergencia	Solicitar ambulancia o trasladar	Dirección	Según gravedad	Acta/constancia de traslado

	según autorización y gravedad, acompañado por adulto responsable.			
5. Declaración seguro/registro	Completar formularios o registros exigidos.	Dirección/administración	Misma jornada	Formulario de accidente
6.Seguimiento	Verificar evolución, certificado médico, indicaciones y reintegro seguro.	Educadora/dirección	Al reingreso	Registro de seguimiento

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Adecuar actividad física, alimentación o descanso según indicación médica.
- Asegurar plan de alergias visibles para equipo, respetando confidencialidad.
- Capacitar al equipo en primeros auxilios, RCP infantil, atragantamiento y anafilaxia cuando existan casos.
- Evitar culpabilizar al niño/a por accidente.

Comunicación con familias

La familia debe ser contactada por teléfono y luego por medio formal. En casos leves se informa al retiro; en casos moderados o graves se informa inmediatamente y se coordina traslado o retiro.

Derivación, denuncia o articulación externa

SAMU, CESFAM, urgencia, mutualidad/seguro, Seremi de Salud si corresponde a brote o intoxicación colectiva, sostenedor y Superintendencia cuando proceda.

Registros mínimos obligatorios

- Registro de accidente/enfermedad
- Llamadas a familia
- Formulario de seguro escolar si aplica
- Certificado o indicación medica
- Acta de seguimiento

- Registro de mejora preventiva

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se prestó la primera atención.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se contactó a la familia.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se registró hora, lugar y testigos.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se trasladó si era necesario.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se activó seguro/registro correspondiente.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se revisaron medidas preventivas.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.6 Protocolo de recepción, retiro, atrasos, transporte escolar y persona no autorizada

Objetivo

Regular ingreso y retiro seguro de niños/as, identificación de adultos responsables, autorizaciones, atrasos, transporte escolar, conflictos de cuidado personal u órdenes judiciales.

Alcance

Aplica al inicio y término de jornada, retiros anticipados, atrasos reiterados, transporte escolar particular y solicitudes de retiro por personas no autorizadas.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Adulto no autorizado solicita retiro.
- Apoderado/a llega bajo efectos de alcohol/drogas o con conducta alterada.
- Atraso grave o reiterado en retiro.
- Conflicto entre adultos por retiro, cuidado personal, medidas cautelares u orden judicial.

· Niño/a no es recibido en transporte o domicilio.

Medidas inmediatas de resguardo

- No entregar al niño/a a persona no autorizada o que represente riesgo evidente.
- Mantener al niño/a acompañado en espacio seguro.
- Contactar telefónicamente a apoderados autorizados.
- Solicitar apoyo de dirección y, si hay riesgo, Carabineros o red competente.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Verificación	Revisar ficha de retiro, cédula, autorizaciones y restricciones judiciales informadas.	Portería/dirección/ educadora	Cada retiro excepcional	Registro de retiro
2.Incidencia	Ante adulto no autorizado, alterado o en conflicto, no entregar al niño/a y avisar a dirección.	Funcionario/a receptor	Inmediato	Acta de incidente
3. Contacto	Llamar a apoderado/a titular y suplentes.	Dirección/educadora	Inmediato	Registro de llamada
4.Resguardo	Mantener al niño/a con adulto responsable y rutina tranquila.	Equipo de aula	Hasta retiro seguro	Bitácora
5. Apoyo externo	Solicitar Carabineros/Tribunal/red si existe riesgo, disputa grave o abandono.	Dirección	Según gravedad	Constancia

6.Seguimiento	Actualizar ficha, autorizaciones y compromisos familiares.	Dirección/familia	24 a 48 horas	Acta de compromiso

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Rutina de despedida segura y predecible.
- Libro o registro digital de entrada/salida.
- Credenciales o lista de retiro autorizada.
- Apoyo visual para anticipar cambios de retiro a niños/as con TEA/TEL.

Comunicación con familias

Las familias deben mantener actualizada la nómina de personas autorizadas, teléfonos, medidas judiciales y transporte. Toda modificación debe ser escrita y verificable.

Derivación, denuncia o articulación externa

Carabineros, Tribunal de Familia, OLN/OPD o red local si hay abandono, disputa grave, incumplimiento de medida judicial o riesgo para la integridad del niño/a.

Registros mínimos obligatorios

- Ficha de matrícula actualizada
- Registro de ingreso/retiro
- Autorizaciones especiales
- Registro de atraso
- Acta de incidente
- Constancia o derivación

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se verifico autorización e identidad.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	No se entregó a adulto no autorizado o riesgoso.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se contactó a apoderados.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se mantuvo al niño/a protegido.	Si / No / N/A - Observaciones:

5	Se registró una incidencia.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se actualizaron datos.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.7 Protocolo de salidas pedagógicas, visitas al entorno y traslados

Objetivo

Regular planificación, autorización, seguridad, supervisión, transporte, alimentación, higiene, salud y respuesta ante incidentes durante salidas pedagógicas, visitas al entorno o traslados.

Alcance

Aplica a caminatas cercanas, visitas a bibliotecas, plazas, museos, CESFAM, actividades comunales, salidas institucionales y experiencias pedagógicas fuera del recinto.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Programación de actividad fuera del establecimiento.
- Traslado en bus, furgón, caminata o transporte autorizado.
- Necesidad de suspender o modificar salida por clima, salud, seguridad o falta de autorizaciones.
- Incidente durante la salida.

Medidas inmediatas de resguardo

- No participa ningún niño/a sin autorización escrita.
- Verificar listado, contactos, salud, alergias, medicamentos, ropa, identificación y adultos responsables.
- Mantener proporción adulto/niño según edad, riesgo y normativa interna.
- Suspender salida ante condiciones inseguras.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimás	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Planificación	Definir objetivo, ruta, horario, riesgos,	Dirección/equipo pedagógico	Al menos 5 días hábiles antes	Plan de salida

	responsables, transporte, autorizaciones y plan de emergencia.			
2. Autorizaciones	Enviar y recepcionar autorización firmada con datos de emergencia.	Educadora/dirección	Antes de salida	Autorizaciones
3. Verificación previa	Pasar lista, revisar salud, alergias, medicamentos, chalecos/identificación y botiquín.	Educadora responsable	Día de salida	Lista de cotejo
4. Ejecución	Mantener supervisión permanente, conteo frecuente y grupos asignados.	Adultos responsables	Durante salida	Registro de conteos
5. Incidente	Aplicar protocolo de accidente, extravío, salud o convivencia según corresponda.	Responsable de salida	Inmediato	Acta de incidente
6. Retorno y cierre	Confirmar regreso de todos/as, informar novedades y evaluar actividad.	Educadora/dirección	Misma jornada	Registro de cierre

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Anticipación visual de la salida.

- Identificación discreta de niños/as con alergias, TEL, TEA o necesidades de apoyo.
- Material de comunicación aumentativa o pictogramas.
- Plan de calma ante sobre estímulo.

Comunicación con familias

La familia debe autorizar por escrito, informar condiciones de salud y enviar implementos solicitados. Se informa cualquier incidente durante o al cierre de la jornada.

Derivación, denuncia o articulación externa

Emergencia de salud, Carabineros, sostenedor o red local según incidente. Si ocurre extravío, activar inmediatamente protocolo 13.15.

Registros mínimos obligatorios

- Plan de salida
- Autorizaciones
- Lista de asistencia
- Mapa/ruta
- Registro de responsables por grupo
- Acta de incidente
- Evaluación de salida

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Existe objetivo pedagógico.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se cuenta con autorizaciones.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se revisaron riesgos y ruta.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se asignaron adultos por grupo.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se llevó botiquín y contactos.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se realizó conteo antes/durante/después.	Si / No / N/A - Observaciones:

Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sancion disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.

13.7Protocolo de actuación frente a maltrato, conflicto, acoso o violencia entre adultos de la comunidad educativa

Objetivo

Prevenir y abordar conflictos, agresiones, amenazas, hostigamiento, maltrato laboral, maltrato entre apoderados, violencia verbal, física o digital entre adultos que afecten el ambiente educativo y la seguridad de niños/as.

Alcance

Aplica a funcionarios/as, apoderados, familias, sostenedor, personal externo, transporte, manipuladoras u otros adultos vinculados al establecimiento.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Gritos, insultos, amenazas, descalificaciones o agresiones físicas en presencia de niños/as.
- Acoso por redes sociales, difamación, hostigamiento o mensajes intimidatorios.
- Conflicto entre funcionarios/as que afecta el clima de aula.
- Apoderado/a que agrede a personal o a otro apoderado.

Medidas inmediatas de resguardo

- Separar a los adultos y proteger a niños/as de exposición.
- Solicitar retiro del adulto agresor si corresponde y es seguro.
- Suspender reunión si hay escalamiento.
- Pedir apoyo de Carabineros si existe amenaza o agresión.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimás	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Detección y acogida	Escuchar/observar sin interrogar; contener; registrar descripción objetiva y	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Ficha de activación

	textual cuando exista relato.			
2.Comunicación interna	Informar a dirección o responsable de protocolo; resguardar confidencialidad.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Registro interno
3. Evaluación inicial de riesgo	Determinar medidas inmediatas de cuidado, separación de espacios, apoyo emocional, retiro seguro o atención de salud.	Dirección y responsable de protocolo	Misma jornada	Acta de medidas
4.Comunicación familiar	Informar al apoderado/a por canal reservado, salvo riesgo para el niño/a.	Dirección	Misma jornada o según seguridad	Acta/correo/llamada registrada
5.Derivación/denuncia	Activar red externa o denuncia si corresponde.	Dirección o sostenedor/a	Preferente dentro de 24 horas cuando proceda	Comprobante de derivación/denuncia
6. Seguimiento y cierre	Monitorear asistencia, bienestar, interacciones, medidas y apoyos; cerrar con informe.	Responsable de protocolo	5 a 15 días hábiles y continuidad según caso	Informe de seguimiento y cierre

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Evitar que niños/as presenten discusiones o sean usados como mensajeros.
- Reparar el clima emocional del grupo mediante conversación breve y adecuada a la edad.
- Definir canales formales de comunicación con familias.
- Mediación institucional solo si no existe violencia, amenaza grave o asimetría que la haga improcedente.

Comunicación con familias

Se informará a las partes adultas por escrito sobre el procedimiento, medidas de resguardo, canales de comunicación y prohibición de represalias. A las familias del nivel se informará solo lo estrictamente necesario cuando el hecho haya afectado la rutina o seguridad del grupo.

Derivación, denuncia o articulación externa

Sostenedor, mutualidad, Inspección del Trabajo, Carabineros, PDI, Ministerio Público o Superintendencia de Educación según el caso.

Registros mínimos obligatorios

- Ficha de activación
- Actas de entrevista
- Evidencia digital
- Medidas de resguardo
- Constancias/denuncias
- Informe de cierre

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se protegió a niños/as de exposición.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se registró el hecho.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se definieron medidas para adultos.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se resguardaron canales formales.	Si / No / N/A - Observaciones:

5	Se evaluó mediación o derivación externa.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se realizó cierre documentado.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.08 Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual y Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

Objetivo

Establecer una respuesta respetuosa, preventiva, individualizada y no punitiva ante situaciones de desregulación emocional y conductual, especialmente en niños/as con TEA, TEL, discapacidad, retraso del lenguaje, trauma, ansiedad, hipersensibilidad sensorial u otras necesidades de apoyo.

Alcance

Aplica ante crisis de llanto intenso, huida, autoagresión, agresión a otros, bloqueo comunicativo, lanzamiento de objetos, rechazo extremo, sobrecarga sensorial, miedo intenso o conductas que requieren contención ambiental y emocional.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Señales tempranas: taparse los oídos, rigidez, aumento de movimiento, llanto, ecolalia, silencio, irritabilidad, aislamiento.
- Desregulación con riesgo de autolesión, lesión a otros o fuga.
- Crisis asociada a transiciones, ruidos, hambre, cambio de rutina, frustración comunicativa o sobreestimulo.
- Niño/a con diagnóstico TEA u otra condición que requiere PAEC.

Medidas inmediatas de resguardo

- Reducir estímulos, bajar tono de voz y mantener distancia segura.
- Usar comunicación breve, visual y concreta.
- Ofrecer espacio de calma y adulto referente.
- Retirar objetos peligrosos sin forcejeo.
- Evitar contención física salvo riesgo inminente y de forma excepcional, proporcional y segura.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD:26139-4 RUT N°65.154258-8
EL TRANQUE 1274 Pudahuel Cél.:962837921
https://www.villasanignacio.cl

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Prevención	Identificar gatillantes, señales tempranas, apoyos y estrategias del PAEC.	Equipo de aula/apoyo	Permanente	PAEC
2. Intervención temprana	Anticipar, ofrecer pausa, pictograma, objeto regulador, cambio de espacio o apoyo comunicativo.	Adulto referente	Al detectar señales	Bitacora
3. Crisis	Resguardar seguridad, disminuir estímulos, contener emocionalmente y solicitar apoyo.	Equipo de aula/dirección	Inmediato	Registro DEC
4.Recuperación	Permitir descanso, hidratación, reparación gradual y retorno progresivo a rutina.	Adulto referente	Luego de crisis	Bitácora
5.Comunicación familia	Informar hechos, gatillantes,	Educadora/dirección	Misma jornada	Registro

	medidas y acuerdos sin culpar al niño/a.			
6.Revisión PAEC	Ajustar apoyos, barreras, rutina, espacios y capacitación si hay reiteración.	Equipo/familia	5 días hábiles	PAEC actualizado

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Plan individual con gustos, intereses, formas de comunicación, gatillantes, estrategias de calma y personas significativas.
- Apoyos visuales, agenda, temporizador, rincón de calma, objetos sensoriales y anticipación.
- Capacitación al equipo en neurodiversidad, TEL y comunicación aumentativa.
- Prohibición de castigos, aislamiento punitivo, expulsiones de aula o reducción de jornada como medida disciplinaria.

Comunicación con familias

La familia participa en la construcción y revisión del PAEC. Se informa cada DEC significativa, indicando medidas de apoyo y acuerdos, no etiquetas ni juicios.

Derivación, denuncia o articulación externa

Salud, terapia ocupacional, fonoaudiología, neurología, psicología, red comunal o Superintendencia si se vulneran derechos. Activar accidentes si hay lesiones.

Registros mínimos obligatorios

- PAEC
- Registro DEC
- Bitácora de gatillantes
- Acta de reunión familia
- Plan de apoyos
- Seguimiento

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Existe PAEC cuando corresponde.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se identificaron gatillantes.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se aplicaron apoyos antes de la crisis.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se evito castigo o exposición.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se informó a familia.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se reviso el plan.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.09 Protocolo de inclusión, no discriminación, identidad, diversidad cultural y apoyo a niños/as con TEL, NEE o condición del espectro autista

Objetivo

Garantizar prácticas inclusivas, no discriminatorias y de respeto a la identidad, cultura, lengua, género, discapacidad, TEL, TEA, condición de salud, nacionalidad, pueblo originario o situación familiar de niños/as y sus familias.

Alcance

Aplica a admisión, permanencia, participación, evaluación pedagógica, actividades, comunicación con familias, adecuaciones, salidas, alimentación, higiene y convivencia cotidiana.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Exclusión de actividad por diagnóstico, conducta, idioma, cultura, pobreza, discapacidad o identidad.
- Burlas, sobrenombres, comentarios discriminatorios de adultos o niños/as.
- Negativa a realizar ajustes razonables o apoyos comunicativos.

· Familia denuncia trato desigual o barreras de participación.

Medidas inmediatas de resguardo

- Interrumpir el trato discriminatorio.
- Proteger al niño/a afectado/a y validar a la familia.
- Eliminar barrera inmediata cuando sea posible.
- Registrar y activar medidas de mejora.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimás	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Detección	Identificar barrera, trato discriminatorio o exclusión.	Cualquier integrante	Inmediato	Ficha de activación
2. Resguardo	Detener acción discriminatoria y asegurar participación segura.	Dirección/equipo	Misma jornada	Acta
3. Análisis de barreras	Revisar barreras de acceso, comunicación, aprendizaje, participación o trato.	Equipo pedagógico/apoyo	5 días hábiles	Informe
4. Ajustes	Definir adecuaciones, apoyos visuales, flexibilizaciones, mediación, capacitación o cambios de práctica.	Dirección/equipo	10 días hábiles	Plan de inclusión
5.Comúnicación	Informar a familia y	Dirección/educadora	Según caso	Acta

	acordar seguimiento.			
6.Seguimiento	Evaluar participación, bienestar y eliminación de barreras.	Responsable asignado	Mensual o según caso	Seguimiento

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Lenguaje claro, pictogramas, apoyos visuales y comunicación aumentativa para TEL.
- Ajustes sensoriales y de rutina para TEA.
- Respeto a nombre social, cultura familiar y diversidad religiosa o étnica.
- Actividades que representen diversos tipos de familias, cuerpos, culturas y formas de comunicación.

Comunicación con familias

Las familias serán convocadas como colaboradoras del proceso, no como responsables únicas de la adaptación. Se solicitará consentimiento cuando se requieran antecedentes sensibles.

Derivación, denuncia o articulación externa

Derivar a redes de apoyo o denunciar si hay discriminación grave, vulneración de derechos o incumplimiento normativo.

Registros mínimos obligatorios

- Ficha de activación
- Informe de barreras
- Plan de ajustes
- Actas con familia
- Registro de capacitación
- Seguimiento

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se identificó la barrera.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se detuvo el trato discriminatorio.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se definieron ajustes razonables.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se incorporó apoyo comunicativo.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se informó a familia.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se revisó efectividad.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.13 Protocolo frente a consumo, porte o presencia de alcohol, drogas, medicamentos no autorizados u otras sustancias por parte de adultos

Objetivo

Prevenir riesgos para niños/as ante presencia, porte, consumo, venta, ingreso bajo efectos o almacenamiento inadecuado de alcohol, drogas, medicamentos no autorizados, sustancias tóxicas u objetos peligrosos por parte de adultos.

Alcance

Aplica a funcionarios/as, familias, apoderados, transportistas, visitas, proveedores o cualquier adulto que ingrese o interactúe con el establecimiento.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Adulto llega con aliento alcohólico, conducta errática, somnolencia, agresividad o signos de intoxicación.
- Hallazgo de alcohol, droga, medicamento no autorizado o sustancia tóxica al alcance de niños/as.
- Sospecha de venta, intercambio o consumo en dependencias o cercanias inmediatas.
- Apoderado/a bajo efectos solicita retirar a niño/a.

Medidas inmediatas de resguardo

- Alejar inmediatamente a niños/as del riesgo.
- No permitir que un adulto bajo efectos retire a niño/a
- No manipular sustancias sospechosas más allá de aislar el área y resguardar seguridad.
- Informar a dirección y solicitar apoyo externo si hay delito o riesgo.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Detección y acogida	Escuchar/observar sin interrogar; contener; registrar descripción objetiva y textual cuando exista relato.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Ficha de activación
2.Comunicación interna	Informar a dirección o responsable de protocolo; resguardar confidencialidad.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Registro interno
3. Evaluación inicial de riesgo	Determinar medidas inmediatas de cuidado, separación de espacios, apoyo emocional, retiro seguro o atención de salud.	Dirección y responsable de protocolo	Misma jornada	Acta de medidas

4.Comunicación familiar	Informar al apoderado/a por canal reservado, salvo riesgo para el niño/a.	Dirección	Misma jornada o según seguridad	Acta/correo/llamada registrada
5.Derivación/denuncia	Activar red externa o denuncia si corresponde.	Dirección o sostenedor/a	Preferente dentro de 24 horas cuando proceda	Comprobante de derivación/denuncia
6. Seguimiento y cierre	Monitorear asistencia, bienestar, interacciones, medidas y apoyos; cerrar con informe.	Responsable de protocolo	5 a 15 días hábiles y continuidad según caso	Informe de seguimiento y cierre

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Reforzar seguridad de accesos y almacenamiento.
- Trabajo preventivo con adultos, no con niños/as pequeños mediante mensajes alarmistas.
- Revisión de procedimientos de visita y retiro.

Comunicación con familias

Se informa a la familia afectada cuando corresponda. Si el apoderado/a involucrado representa riesgo, se contacta a un adulto alternativo autorizado y se registra formalmente.

Derivación, denuncia o articulación externa

Carabineros/PDI/Ministerio Público si hay delito; salud si hay intoxicación; sostenedor e Inspección del Trabajo si involucra a funcionario/a.

Registros mínimos obligatorios

- Acta de incidente
- Registro de testigos
- Fotografía del lugar si es seguro
- Constancia/denuncia
- Comunicación familiar

- Medidas adoptadas

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se alejó a niños/as del riesgo.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	No se entregó niño/a adulto bajo efectos.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se aisló sustancia/área.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se informó a dirección.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se contactó apoyo externo si correspondía.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se registro todo.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.10 Protocolo de uso de dispositivos móviles, fotografías, grabaciones, redes sociales y protección de imagen

Objetivo

Regular el uso de celulares, tablets, fotografías, grabaciones, videollamadas, redes sociales e imagen institucional para proteger privacidad, dignidad, seguridad y datos personales de niños/as.

Alcance

Aplica a funcionarios/as, familias, visitas, apoderados, proveedores y cualquier adulto que registre, comparta o utilice imagen, voz o datos de niños/as en contexto educativo.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Uso de celular por adulto durante atención directa sin finalidad pedagógica o de seguridad.
- Fotografía o video sin autorización.
- Publicación en redes sociales de imagen de niños/as sin consentimiento.
- Grabación de incidentes, crisis, accidentes o situaciones sensibles.

- Difusión de datos personales.

Medidas inmediatas de resguardo

- Detener registro o publicación no autorizada.
- Solicitar eliminación del contenido cuando corresponda y dejar constancia.
- Resguardar al niño/a y evitar mayor difusión.
- Informar a dirección y familia afectada.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Prevención	Mantener autorizaciones de imagen actualizadas y definir usos permitidos.	Dirección	Anual y al ingreso	Autorización
2. Control de uso	Restringir uso personal de dispositivos durante atención directa, salvo emergencia o finalidad pedagógica autorizada.	Equipo directivo	Permanente	Norma interna
3. Incidente	Detener registro/difusión no autorizada.	Funcionario/a que detecta	Inmediato	Ficha de activación
4. Resguardo digital	Solicitar baja/eliminación, capturar evidencia si no expone al niño/a y proteger datos.	Dirección/responsable	Misma jornada	Acta/evidencia

5.Comúnicación	Informar a familia y adulto responsable de la publicación.	Dirección	Misma jornada	Registro
6. Cierre	Aplicar medidas formativas o administrativas a adultos y revisar controles.	Dirección/sostenedor	5 a 10 días hábiles	Informe

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- No fotografiar lesiones íntimas, crisis DEC, llanto intenso o situaciones que ridiculicen.
- Usar imágenes institucionales sólo con autorización y finalidad educativa.
- Preferir registros pedagógicos sin rostro cuando sea posible.
- Educar a familias sobre protección de imagen infantil.

Comunicación con familias

Las familias deben firmar autorización de uso de imagen, pudiendo aceptar o rechazar sin afectar la participación del niño/a. En los actos, se informarán reglas de grabación y difusión responsable.

Derivación, denuncia o articulación externa

Sostenedor, Superintendencia, Consejo para la Transparencia/datos personales cuando corresponda, o Ministerio Público si hay vulneración grave, acoso, exposición sexualizada o delito.

Registros mínimos obligatorios

- Autorización de imagen
- Registro de incidente digital
- Evidencia resguardada
- Solicitud de eliminación
- Comunicación familiar
- Informe de cierre

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Existe autorización vigente.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se detuvo la difusión no autorizada.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se protegieron datos.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se informó a familia.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se eliminaron contenidos cuando correspondía.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se aplicaron medidas a adultos.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.11 Protocolo frente a extravío, salida no autorizada, intento de fuga o incidente grave de seguridad

Objetivo

Establecer respuesta inmediata y coordinada ante extravío, salida no autorizada, intento de fuga, pérdida de visualización, apertura indebida de accesos o cualquier incidente que comprometa la ubicación y seguridad de un niño/a.

Alcance

Aplica dentro del recinto, patios, baños, si está, comedor, ingreso/retiro, salidas pedagógicas, transporte o traslados.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- No se visualiza a un niño/a en conteo o transición.
- Niño/a sale de sala, patio o establecimiento sin autorización.
- Puerta/reja queda abierta o falla control de acceso.
- Pérdida de niño/a durante salida pedagógica o transporte.

Medidas inmediatas de resguardo

- Activar búsqueda inmediata sin dejar desprotegido al resto del grupo.
- Cerrar accesos y asignar adultos por zonas.
- Avisar a dirección en el mismo momento.
- Si no se localiza rápidamente o hay salida del recinto, contactar Carabineros y familia de inmediato.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimás	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Alerta	Informar ausencia o salida no autorizada; detener transiciones.	Adulto que detecta	Inmediato	Alerta interna
2. Resguardo del grupo	Un adulto se queda con el grupo en lugar seguro.	Equipo de aula	Inmediato	Registro
3. Búsqueda interna	Revisar baños, patios, salas, bodegas, accesos, comedor, enfermería y zonas de riesgo.	Equipo asignado	0 a 5 minutos	Mapa de búsqueda
4. Activación externa	Si no se encuentra o salió del recinto, llamar a familia, Carabineros y sostenedor.	Dirección	Inmediato al constatar salida/no ubicación	Registro llamadas
5. Localización	Evaluar estado físico/emocional, contener y aplicar	Dirección/equipo	Al encontrar	Acta

	accidente si corresponde.			
6. Investigación interna y mejora	Analizar causa, responsabilidades, infraestructura, supervisión y medidas correctivas.	Dirección/sostenedor	24 a 72 horas	Informe correctivo

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Aumentar supervisión en transiciones.
- Pictogramas y anticipación para niños/as con tendencia a fuga o exploración.
- Plan individual de seguridad para niños/as con TEA/TEL que no responden a llamado verbal.
- Reforzar control de accesos, cierres y conteos.

Comunicación con familias

La familia debe ser informada de inmediato si el niño/a no es localizado en los primeros minutos, sale del recinto o existe riesgo. Luego se entrega informe formal de medidas correctivas.

Derivación, denuncia o articulación externa

Carabineros, Seguridad Municipal, salud, sostenedor y Superintendencia si corresponde por gravedad.

Registros mínimos obligatorios

- Alerta interna
- Registro de búsqueda
- Mapa de zonas
- Registro de llamadas
- Acta de localización
- Informe correctivo
- Plan de seguridad individual si procede

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Se realizo conteo.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se resguardo al grupo.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se cerraron los accesos.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se contactó familia/Carabineros si procedía.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se contuvo al niño/a.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se elaboró informe correctivo.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

13.12 Protocolo de canales de denuncia, expediente institucional, registros obligatorios, seguimiento, cierre y actualización

Objetivo

Estandarizar canales de denuncia, recepción de reclamos, manejo de expediente reservado, registros mínimos, seguimiento, cierre y revisión periódica de los protocolos de la Sección 13.

Alcance

Aplica a todos los protocolos y a cualquier comunicación recibida por libro, correo, entrevista, formulario, teléfono, derivación externa, denuncia anónima, redes institucionales o relato presencial.

Activación: señales, relatos o antecedentes

- Recepción de denuncia, reclamo o información sensible.
- Necesidad de abrir expediente por activación de protocolo.
- Seguimiento de medidas de resguardo o apoyo.
- Cierre de caso o actualización anual de protocolos.

Medidas inmediatas de resguardo

- Recibir sin descalificar ni exigir pruebas al denunciante.
- Proteger identidad y confidencialidad.
- Asignar responsable y folio de expediente.
- Adoptar medidas de resguardo antes de investigar administrativamente.

Procedimiento institucional

Etapa	Acciones mínimas	Responsable	Plazo orientativo	Registros
1. Recepción	Registrar fecha, hora, canal, persona que informa, hechos descritos y niño/a o adulto afectado.	Quien recibe/dirección	Inmediato	Ficha de recepción
2.Admisibilidad interna	Determinar protocolo aplicable, urgencia, medidas y responsable.	Dirección/responsable	Misma jornada	Acta de apertura
3. Expediente	Ordenar antecedentes, registros, evidencias, comunicaciones, derivaciones y seguimiento.	Responsable designado	Durante todo el caso	Expediente reservado
4.Seguimiento	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar del niño/a y coordinación con redes.	Responsable	Según gravedad	Ficha de seguimiento
5. Cierre	Elaborar informe de	Dirección/responsable	Cuando proceda	Informe cierre

	cierre con medidas ejecutadas, resultados y recomendaciones.			
6.Actualización	Revisar protocolos, capacitar comunidad y ajustar a normativa o eventos críticos.	Sostenedor/dirección	Anual o cuando cambie normativa	Acta de revisión

Medidas de apoyo, acompañamiento pedagógico e inclusión

- Formato único de expediente.
- Custodia física o digital con acceso restringido.
- Lenguaje objetivo, sin juicios ni diagnósticos no emitidos por profesionales competentes.
- Análisis de aprendizaje institucional sin exponer datos personales.

Comunicación con familias

La familia debe conocer canales de denuncia y respuesta, plazos orientativos y responsable institucional. Se debe informar avance cuando sea pertinente y no afecte confidencialidad o investigación externa.

Derivación, denuncia o articulación externa

Superintendencia de Educación, OLN/OPD, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Carabineros, PDI, salud, Inspección del Trabajo u otras redes según materia.

Registros mínimos obligatorios

- Ficha de recepción
- Acta de apertura
- Expediente
- Medidas de resguardo
- Derivaciones/denuncias
- Seguimiento
- Informe de cierre
- Acta de actualización

Checklist de verificación del protocolo

N°	Criterio de cumplimiento	Verificación / observaciones
1	Existe un canal conocido por familias y equipo.	Si / No / N/A - Observaciones:
2	Se abrió expediente con folio.	Si / No / N/A - Observaciones:
3	Se definido responsable.	Si / No / N/A - Observaciones:
4	Se resguardaron datos.	Si / No / N/A - Observaciones:
5	Se hizo seguimiento.	Si / No / N/A - Observaciones:
6	Se cerró con informe.	Si / No / N/A - Observaciones:
7	Se reviso protocolo anualmente.	Si / No / N/A - Observaciones:
Regla de resguardo para primera infancia: ninguna actuación puede traducirse en sanción disciplinaria hacia el niño o niña. Las respuestas deben ser educativas, protectoras, inclusivas, proporcionales y centradas en el bienestar.		

Anexos operativos

Los siguientes formatos pueden ser copiados y adaptados para mantener trazabilidad documental. Se recomienda asignar folio correlativo, custodiar en expediente reservado y digitalizar respaldos cuando proceda.

Anexo 1. Ficha de activación de protocolo

Folio	
Fecha y hora	
Protocolo activado	
Nombre del niño/a	
Nivel/curso	
Adulto que detecta/informa	
Descripción objetiva del hecho o señal	
Relato espontáneo textual si existe	
Medidas inmediatas adoptadas	
Responsable asignado	
Firma	

Anexo 2. Registro de comunicación con familia

Fecha y hora	
Persona contactada	
Medio de contacto	
Síntesis de información entregada	
Acuerdos	
Próxima acción	
Responsable	
Firma	

Anexo 3. Acta de medidas de resguardo

Situación que origina medida	
Medida adoptada	
Duración estimada	
Responsable	
Impacto esperado	
Fecha de revisión	
Observaciones	

Anexo 4. Registro de derivación o denuncia externa

Institución	
Fecha y hora	
Funcionario/a receptor si se conoce	
Síntesis del motivo	
Antecedentes adjuntos	
Número de parte/folio	
Responsable institucional	

Anexo 5. Ficha de seguimiento y cierre

Fecha de seguimiento	
Medidas ejecutadas	
Estado de bienestar del niño/a	
Asistencia y participación	
Coordinación con familia/red	
Nuevas necesidades	
Fecha de cierre	
Recomendaciones preventivas	