

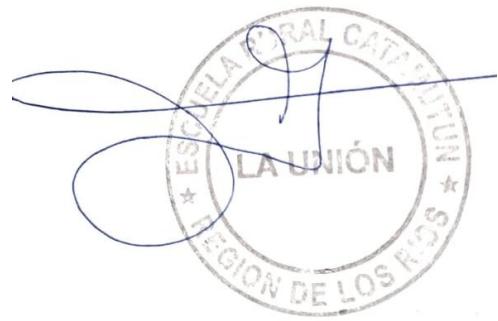


## REGLAMENTO INTERNO



**LA UNIÓN**  
Ilustre Municipalidad

| DAEM



## Reglamento Interno

## CONTENIDO

**1. Identificación del Establecimiento**

- Nombre, RBD, Dirección, Comuna, Dependencia, Niveles, Programas, Encargados

**2. Orden Jerárquico**

- Estructura jerárquica: Dirección, UTP, PIE, docentes, asistentes, estudiantes

**3. Introducción**

- Rol del establecimiento en la comunidad y propósito del reglamento

**4. Visión del Establecimiento****5. Misión del Establecimiento****6. Sellos Educativos**

- Calidad, Inclusión, Formación Valórica

**7. Fundamento del Manual de Convivencia**

- Sentido formativo, promoción de valores, prevención de conflictos

**8. Definiciones Claves**

- Convivencia Escolar, Comunidad Educativa, Acoso Escolar

**9. Marco Legal**

- Leyes, decretos y reglamentos que sustentan el reglamento

**10. Derechos y Deberes de los Estudiantes****11. Derechos y Deberes de Padres, Madres y Apoderados****12. Derechos y Deberes del Personal Docente****13. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación****14. Derechos y Deberes del Equipo de Gestión****15. Derechos y Deberes del Equipo Directivo****16. Derechos y Deberes del Sostenedor****17. Funcionamiento del Establecimiento**

- Admisión y matrícula

- Jornada Escolar y horarios de clases

**18. Reuniones y Entrevistas de Apoderados**

- Calendario, registro y mecanismos de solicitud

**19. Retiro Voluntario del Estudiante**

- Procedimiento y documentación

**20. Estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)**

- Proceso de evaluación, derivación, apoyo y atención

**21. Presentación Personal y Uniforme Escolar**

- Uniforme oficial, excepciones, estudiantes transgénero

**22. Pertenencias Personales y Uso de Dispositivos**

- Responsabilidad, prohibiciones y medidas

**23. Centro de Estudiantes**

- Estructura, objetivos y funciones

**24. Centro General de Padres y Apoderados**

- Estructura, funciones, relación con la dirección

**25. Consejo de Profesores y Reflexiones Pedagógicas**

- Funciones y rol técnico-pedagógico

**26. Consejo Escolar**

- Composición, atribuciones y funciones

**27. Encargado/a de Convivencia Escolar**

- Rol en la elaboración e implementación del Plan de Gestión

**28. Manual de Convivencia Escolar**

- Principios fundamentales, inclusión, participación

**29. Sanciones y Medidas Formativas**

- Clasificación de faltas: leves, graves, gravísimas
- Medidas pedagógicas y disciplinarias

### **30. Garantías de Derecho a Defensa**

- Procedimiento justo, descargos

### **31. Revisión Imparcial de Medidas**

- Comisión revisora y proceso de apelación

### **32. Acciones Destacadas y Reconocimientos**

- Premiaciones, asistencia, anotaciones positivas

### **33. Evaluación, Promoción y Repitencia**

- Criterios, asistencia, calificaciones, PEI

### **34. De las Calificaciones**

- Escala de notas, condiciones de evaluación

### **35. Promoción y Repitencia**

- Requisitos de avance y criterios excepcionales

### **36. Difusión del Reglamento Interno**

- Canales, actualizaciones, disponibilidad

### **37. Anexos**

### **38. Reglamento interno Educación Parvularia**

### **39. PROTOCOLOS**



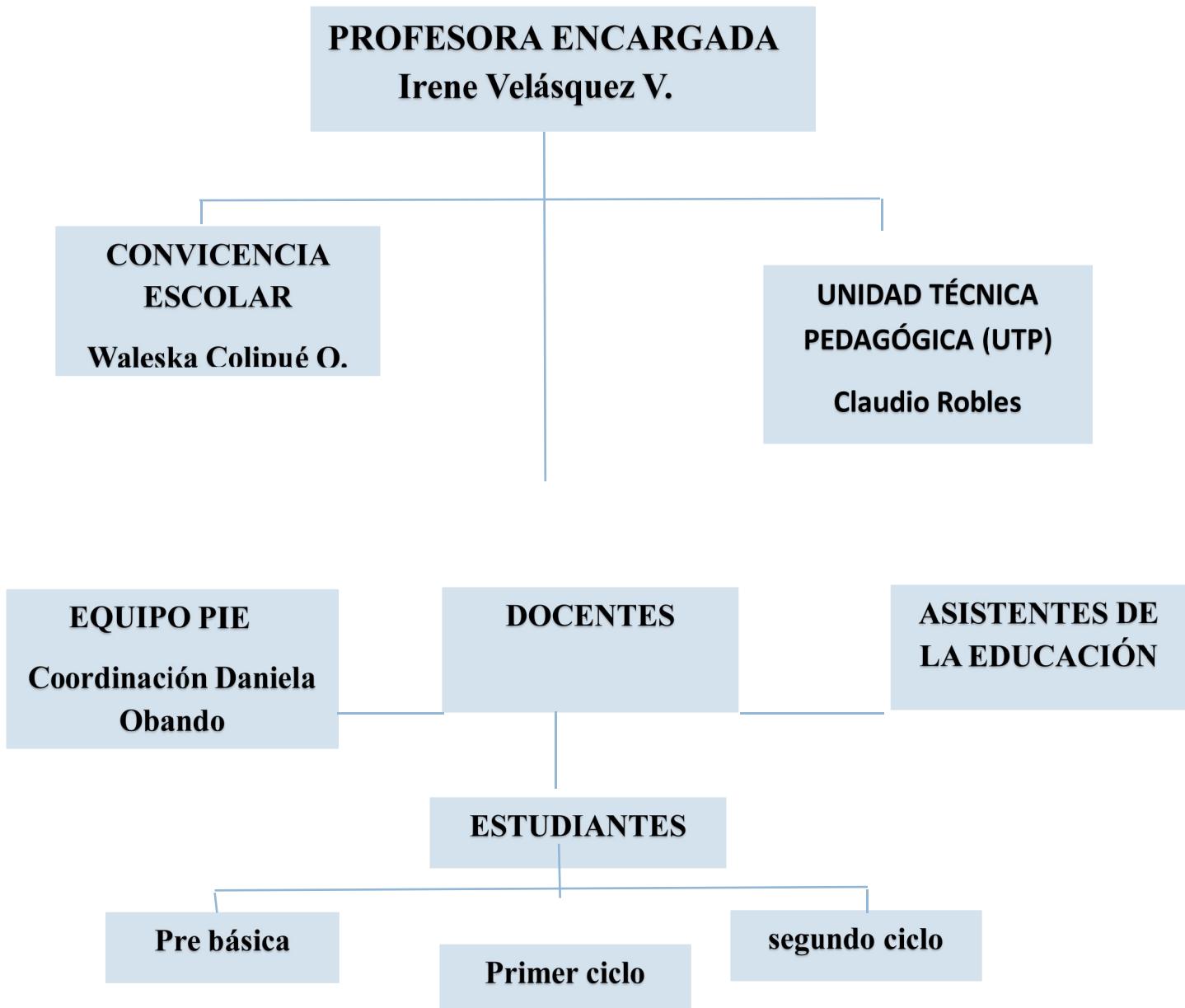
## Reglamento Interno

**1. Identificación.**

<b>Establecimiento</b>	ESCUELA RURAL CATAMUTÚN
<b>RBD</b>	7136-6
<b>Profesor/a encargado/a</b>	IRENE VELASQUEZ VILLANUEVA
<b>Región</b>	DE LOS RÍOS
<b>Comuna</b>	LA UNIÓN
<b>Dependencia</b>	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
<b>Niveles de educación</b>	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA
<b>Apoyo al aprendizaje</b>	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).
	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA
<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	WALESKA COLIPUÉ OJEDA
<b>Jornada</b>	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).



**2.- Orden jerárquico:**



### 3.- Introducción

La Escuela Catamutún, es un establecimiento educacional municipal que se encuentra en la localidad de Catamutún Dependiente de la comuna de La Unión, en la cual cumple una importante función en el plano educacional, cubriendo la demanda de la pequeña comunidad en la cual se encuentra inserta, otorgando la posibilidad para que los niños de las familias del lugar tengan acceso más expedito a la educación gratuita que aquí se ofrece. El ambiente en el que surge este proyecto, privilegia los valores humanitarios, el respeto hacia la diversidad.

### 4.- La visión de nuestro establecimiento es:

Ser una entidad educativa reconocida por ser inclusiva basada en principios de respeto y tolerancia con altas expectativas en sus estudiantes entregando aprendizajes de calidad y equidad .

### 5.- La misión de nuestro establecimiento:

La escuela rural CATAMUTUN será reconocida como una entidad educativa comprometida tanto en el ámbito pedagógico, social, valórico que nos lleve a adquirir mejores y mayores aprendizajes de calidad y formar mejores personas.

### 6.- Sellos educativos de nuestro establecimiento:

- ✓ **Calidad:** Aprendizaje integral en todos los ámbitos del desarrollo humano
- ✓ **Inclusión:** Participación activa y sin discriminación de todos los estudiantes.
- ✓ **Valórica:** Formación en valores éticos, morales y ciudadanos.

## 7. Fundamento del Manual de Convivencia

De acuerdo a lo anterior, el siguiente manual de convivencia es concebido como una herramienta que está orientada no solo a normar las cuestiones más básicas para una sana convivencia entre los actores del establecimiento, sino que además sea útil para establecer, en el futuro próximo, ciertas líneas comunes de acción que permitan instaurar un modelo de educación basado en el respeto de los valores propios del ser humano, enfatizando la relación que estos tienen, con los logros de aprendizajes significativos en los y las estudiantes de nuestra escuela. Lo anterior, por supuesto, trasciende la cuestión

meramente cognitiva, pues el respeto de los derechos y deberes esenciales del ser humano considera, no sólo el sentido de la lógica y razonamiento frente a situaciones límite, sino que también cuestiones primordiales, como la relación de los estudiantes con su entorno y con el medio ambiente en el cual se desarrollan.

La promulgación y difusión de los deberes y derechos para todos los integrantes de la comunidad educativa, se transforma en parte fundamental del desarrollo de éste manual de convivencia, puesto que, es a través de la socialización de nuestras obligaciones y derechos, que nos hacemos conscientes de éstas y las internalizamos, pudiendo lograr así altos niveles de autocontrol en todos y todas los integrantes de nuestra comunidad educativa, evitando de esta manera la sanción punitiva u otros procedimientos que puedan mermar la institucionalidad y armonía del establecimiento, e introduciendo medidas disciplinarias formativas como: la conversación con los implicados en el problema, el arbitraje y la mediación, como medios de resolución de conflictos.

Por otro lado es importante recordar que, el mero conocimiento de las normas de la institución muchas veces no logra ser suficiente para superar ciertos problemas que ocurren a diario en la unidad educativa, por lo que se hace necesario impulsar acciones que permitan el tratamiento de estos problemas de manera formativa,

a través de talleres que involucren a todos los actores del proceso educativo, por ejemplo, llevando la discusión sobre los valores al nivel del aula, con actividades basadas en el diálogo y el debate sobre dichas cuestiones, entre otras para ello vamos a entender por:

## 8. Definiciones Claves.

**La sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**Por comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**Se entenderá por buena convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Artículo n°16 A de la ley n°20.536.

**Se entenderá por acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición Artículo n°16 B de la ley n°20.536.

## 9. Marco Legal

La **ESCUELA RURAL CATAMUTÚN** se regirá en todos sus actos por la Constitución Política de Chile, las normas dictadas por el Ministerio de Educación, las orientaciones, normas e instrucciones emanadas de la Secretaría Ministerial de Educación, Décima Cuarta Región De Los Ríos, la Supervisión del Departamento Provincial de Educación de La Unión, y el Trabajo Administrativo – Técnico del Departamento Administrativo de Educación de La Unión, dependiente de la I. Municipalidad de esta Comuna.

### La Escuela se regirá por:

1. Constitución Política de la República de Chile 1980.
2. Ley 19.070 de 1991 "Estatuto Docente".
3. Ley N° 18.620 "Código del Trabajo".
4. Declaración de los Derechos del Niño 1990.
5. Ley N° 20.609 contra la discriminación
6. Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
7. Ley N° 20.845 de inclusión escolar
8. Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres
9. Decreto N° 50 reglamento de centros de alumnos
10. Decreto N° 565 reglamento de Centros General de Padres y Apoderadas(os)
11. Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.

**“Este Reglamento de Convivencia Escolar se adhiere a la ley de Aula Segura, y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación, no obstante, lo anterior y a falta de regulación en el presente reglamento, en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente y/o dictámenes, resoluciones, etc. de la materia según corresponda”.**

## 10. Derechos y Deberes de los Estudiantes.

### Derechos:

Todos los estudiantes que ingresen a la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

- A recibir un buen trato de parte de los profesores, directivos, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, apoderados y conductores.
- A presentar reclamos y/o descargos justificados ante situaciones difíciles o problemáticas por las cuales se sienta afectado a través de los distintos protocolos que se encuentran en este reglamento interno.
- Conocer el Reglamento interno y Manual de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional y proyecto Mejoramiento educativo, participando en las modificaciones, regulaciones que se vayan haciendo como producto de una permanente evaluación a cargo de la Dirección y Profesores Jefes.
- Tener derecho a elegir de acuerdo a su interés los distintos talleres que el establecimiento ofrece.
- A disfrutar de un ambiente sano y adecuado en el tiempo escolar.
- A no ser discriminado por razones de sexo, raza, lengua, religión. Además se deberá respetar su condición sexual tal como Lesbiana, gays, Bisexual, Transexual, Intersexual “LGTBI”.
- A expresar libre y respetuosamente sus inquietudes, puntos de vistas, formas de pensar, opiniones, sin agredir de ninguna forma a sus pares o superiores.
- A que le sean valorados sus éxitos, aciertos, progresos en los diferentes campos de su formación.
- A conocer su estado académico y formativo antes de su registro en Libros de Clases, Libretas de Notas, Informes, Actas, certificaciones u otros documentos donde se mencione su nombre.
- Tener profesores idóneos y comprometidos en el proceso educativo formativo; que se preocupen de enseñarles lo que exige el nivel, sector o asignatura.
- Saber qué es lo que aprenderá en el curso: objetivos, metodologías y formas de evaluación, en el semestre y en cada clase.

## Reglamento Interno

- A asociarse libremente en organizaciones, talleres o actividades internas que busquen como propósito el desarrollo y bienestar propio y de la Escuela.
- A elegir y ser elegido integrante de las actividades del Consejo de Curso.
- A utilizar sanamente los espacios del descanso, esparcimiento, juegos, práctica del deporte, lúdicas, artísticas, culturales y/o científicas de la escuela. Participar de Programas PAE, JUNAEB, becas, etc.
- A que le sean respetadas sus pertenencias, útiles escolares, vestimenta, y/o cualquier material que el estudiante posea en su poder.
- A tener oportunidades de defensa o principio constitucional del Debido Proceso cuando haya sido involucrado en la comisión de algún quebrantamiento de la disciplina del establecimiento y su conducta esté contemplada en el Reglamento interno.
- A ser protegido en su identidad cuando informe, responsablemente, de hechos negativos cometidos por otros alumnos.
- Acogerse a los distintos programas de asistencialidad que les ofrece el establecimiento.
- A ser matriculado, aunque haya repetido una vez el nivel, siempre y cuando no tenga condicionalidad vigente por alteración de la sana convivencia escolar del establecimiento.
- A que se acepten y analicen las excusas o justificaciones por inasistencias, incumplimiento de responsabilidades escolares, siempre que ellas sean avaladas con la presencia del apoderado.
- A que se efectúen sus evaluaciones como corresponde según el Reglamento de Evaluación de la Escuela.

## Reglamento Interno

**Deberes:**

Los estudiantes deben:

- Asistir diaria y puntualmente a clases. Deberá ingresar al establecimiento al inicio de la jornada escolar y también a todas las clases u otras actividades escolares, cuando ya haya ingresado al establecimiento.
- Tomar conocimiento de este Reglamento Interno y entregar el máximo de colaboración para lograr un clima de sana convivencia.
- Poseer una libreta de comunicaciones y/o agenda escolar en la que pueda registrar fechas de evaluaciones o trabajos y datos de interés académico.
- Dar cumplimiento a todas las tareas que se le asignen en las diferentes asignaturas de aprendizaje, tales como: Evaluaciones, trabajos, participación en campeonatos de diversa índole, presentaciones extra programáticas y participaciones culturales.
- Cumplir con todos los materiales que se le soliciten para el buen desarrollo de la hora de clases, por ejemplo, equipo para Educación Física, materiales para Artes Visuales u otra asignatura que lo requiera y todo lo que se solicite en relación a actividades pedagógicas según la planificación de estas.
- Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos voluntariamente y con anterioridad sobre todo en aquellos casos donde deba representar al establecimiento; ejemplo: concursos, talleres, giras, eventos extra programáticos y/o curriculares.
- Asistir a clases haciendo uso del uniforme escolar oficial o equipo de Educación Física según corresponda.
- Deberá cuidar su presentación personal en todo momento.
- Avisar oportunamente de una inasistencia sobre todo si existe una evaluación en ese período.
- Deberán ser respetuosos con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo buenos modales, cuidando el vocabulario y asumiendo los turnos asignados para tareas como es el caso de los semaneros.
- No producir algún acto u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.

## Reglamento Interno

- Todo alumno tiene la opción de participar en taller extra programático; de Pre-Kinder a 8° Básico.
- Ceñirse estrictamente al conducto regular, al formular peticiones o demandas.
- Cuidar todas las dependencias del local escolar y su perímetro; y los recursos materiales que se le entrega para su uso (mobiliario, libros, implementos deportivos, instrumentos musicales, instalaciones, etc.)
- Cumplir con las tareas de aseo y mantenimiento de la sala de clases que determine cada profesor jefe y/o docente del establecimiento.
- Asistir a las actividades de Reforzamiento que le corresponda de acuerdo a su falencia en alguna asignatura impartida en el establecimiento.
- Responsabilizarse de cancelar cualquier deterioro efectuado de forma intencionada en los bienes del colegio o de sus compañeros.
- A comportarse correctamente durante ida y regreso a clases en el furgón que los traslada y a respetar a los conductores.

### 11. Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

Todos los padres, madres y/o apoderados de la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

- Derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

#### Deberes:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo.

## Reglamento Interno

- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

**12. Derechos y Deberes del Personal Docente.**

Todos los docentes de la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

- Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
- Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por ley.
- Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
- Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.
- Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
- Registrar en el Leccionario observaciones significativas de los estudiantes.
- Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de su jornada por razones justificadas.

**Deberes:**

- Conocer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional según legalidad vigente.
- Adquirir y conocer íntegramente el P.E.I., el Reglamento Interno de Evaluación y el Reglamento Interno de la Escuela.
- Presentar a la UTP las planificaciones sobre cada uno de los Subsectores que atiende de acuerdo a Planes y Programa de Estudio vigentes.
- Mantener una carpeta personal en la Dirección de la escuela con todos sus antecedentes personales y profesionales y perfeccionamiento realizado.



## Reglamento Interno

- Respetar las facultades del Director en el caso de los permisos administrativos.
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado.
- Firmar diariamente el Libro de Asistencia con hora de entrada y salida.
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, y seguridad dentro del establecimiento.
- Asistir a todos los actos oficiales realizados por el establecimiento.
- Informar periódicamente del rendimiento escolar de los alumnos, entregar oportunamente los informes de Notas, Certificados de Estudio, completar Registro Escolar con las Calificaciones y situación final de los estudiantes de su curso.
- Hacerse cargo de los cursos en el momento que corresponde de acuerdo a los horarios establecidos.
- Los profesores no podrán hacer salir a los estudiantes al patio antes de terminada la hora de clases que por horario les corresponde atender.
- El libro de clases es de exclusiva responsabilidad del profesor mientras el este con el curso que por horario le corresponde atender.
- Es un deber de los Profesionales de la Educación y funcionarios del Establecimiento entregar a cada uno de los agentes educativos un trato digno, acoger sus peticiones e inquietudes y brindarles las orientaciones que correspondan a la solución de sus problemas.
- Guardar el secreto profesional constituye un deber y un derecho del profesor. La obligación de guardar el secreto profesional incluye la información de carácter confidencial entregada personalmente o en consejos, relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje, cuya divulgación pudiera dañar a algún miembro de la Comunidad educativa.
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes en las fechas y formas acordadas por los organismos pertinentes.

- Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos la asistencia, rendimiento, materias, aspectos conductuales y demás datos que fueren necesarios.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos y material de enseñanza de su departamento y del establecimiento.
- Si el profesor despacha al curso antes del término de la jornada, este será amonestado por Inspectoría.

### **13. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación**

Todos los asistente de la educación de la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Deberes:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **14. Derechos y Deberes del Equipo de Gestión.**

Todos los miembros del equipo de gestión de la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

## Reglamento Interno

- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales, conforme a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.

Nota: Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los Directivos/as y Equipo de Gestión.

### **Deberes:**

- Representar un modelo a seguir para las estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal.
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno. Nota: Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

## 15. Derechos y Deberes del Equipo Directivo.

Todos los miembros del equipo directivo de la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirige.
- A organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- A participar en la toma de decisiones que le afecte de acuerdo a su rol.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- A designar y remover a miembros del equipo directivo, personal a contrata y de reemplazo.
- A presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Al descanso y disfrute del tiempo libre.
- A la protección de la salud.
- A la seguridad social.
- A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el Establecimiento.
- A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- A elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares.
- A solicitar mediación a la Superintendencia de Educación en casos que, por incumplimiento del Apoderado, se vean vulnerados los derechos de su pupilo.

### Deberes:

- Liderar el Establecimiento a su cargo.
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico – pedagógico.
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- Gestionar administrativamente el Establecimiento Educacional.
- Adoptar las medidas necesarias para que los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus alumnos.
- Desarrollarse profesionalmente.

- Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el proyecto educativo institucional y manual de convivencia escolar del Establecimiento.

## 16. Derechos y Deberes del Sostenedor.

El sostenedor de la Escuela Rural Catamutún tienen derecho a:

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### Deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.<sup>5</sup>

## 17. Funcionamiento del Establecimiento.

### Proceso de admisión y matrícula

La Admisión de los estudiantes se realizará a través del actual proceso de admisión escolar, regido por la Ley 20.845, específicamente decreto 152 del SAE. En concordancia con lo señalado, la dirección del establecimiento cumple con explicitar a los postulantes y sus familias los criterios que orientan el proceso de incorporación de nuevos estudiantes en los niveles de pre básica y básica. Cada apoderado al momento de matricular a su pupilo deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de estudio del año anterior. La escolaridad del estudiante debe ser acreditada a través de un certificado de promoción, el que debe ser emitido por el establecimiento educacional reconocido por el Estado en que el estudiante haya desarrollado sus estudios, del curso inmediatamente anterior.
- Informe de notas si es trasladado dentro del año escolar y proviene de otro establecimiento.
- Ficha de antecedentes para matrícula. En el caso de los estudiantes antiguos del establecimiento: Todo apoderado debe renovar la matrícula e informar al establecimiento debiendo actualizar la ficha de matrícula.

### INGRESO

El ingreso de los estudiantes a sus niveles de enseñanza pre-básica y educación básica se ajustará a las siguientes reglas.

- Cumplir con la edad reglamentaria, que por Decreto exige el ingreso de la educación párvularia y básica, acorde al Dcto Exento N1.126/2017
- Para ingresar al 1º Nivel de Transición, el estudiante debe tener 4 años al 31 de marzo.
- Para ingresar al 2º Nivel de Transición, el estudiante debe tener 5 años al 31 de marzo.

- Para ingresar al 1º año de enseñanza básica el o la estudiante debe tener 6 años al 31 de marzo.
- Se debe confirmar la matrícula del o la estudiante, con firma del apoderado (a).
- Todos los estudiantes, en el momento de su incorporación, deberán tener un apoderado o tutor titular y un apoderado o tutor suplente que los represente ante la Dirección y otros estamentos del establecimiento.

La Escuela rural Catamutún se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web: <https://www.sistemadademisionescolar.cl> a cargo de la bibliotecaria del establecimiento y para quienes deseen de forma presencial con ficha de matrícula realizada por profesores jefe de cada nivel.

**Jornada Escolar:**

La Unidad Educativa funcionará en Jornada Escolar Completa Diurna en el siguiente horario:

a) Educación Básica:

- Lunes a jueves: 08.45 a 15.50 horas
- Viernes: 08.45 A 13.45 horas.

b) Educación Parvulario:

- Lunes a jueves: 08.45 a 15.50 horas
- Viernes: 08.45 A 13.45 horas.



## Reglamento Interno

**Horarios de Clases Educación Básica.**

Se estructura en bloques según días de la semana. Incluye recreos, almuerzo y bloques académicos claramente definidos.

Hora		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:45	<b>Ingreso</b>	✓	✓	✓	✓	✓
	<b>1º bloque de clases</b>	8.45 - 10.15	8.45 - 10.15	8.45 - 10.15	8.45 - 10.15	8.45 - 10.15
	<b>2º bloque de clases</b>	10.25 – 11.50	10.25 – 11.50	10.25 -11.50	10.25 – 11.50	10.25 - 11.50
	<b>Recreo</b>					
	<b>3º bloque de clases</b>	12.05- 13.25	12.05-13.25	12.05-13.25	12.05-13.25	
	<b>Almuerzo</b>	13.25 – 14.20	13.25 – 14.20	13.25 –14.20	13.25 – 14.20	11.50- 12.30
	<b>4º bloque clases</b>	14.20 – 15.50	14.20 – 15.50	14.20 –15.50	14.20 – 15.50	12.30 - 13.50
16:30	<b>Salida</b>	15.50	15.50	15.50	15.50	13:50
		✓	✓	✓	✓	

## Horario de Funcionamiento del Nivel (Educación Parvularia)

Hora	Actividad
08:45	Ingreso
08:45 – 09:00	Recepción
09:00 – 09:30	Juego de Rincón
09:30 – 10:00	Desayuno
10:00 – 10:45	Primer bloque de clases
10:45 – 11:00	Recreo
11:00 – 11:45	Segundo bloque de clases
11:45 – 12:00	Recreo
12:00 – 12:45	Tercer bloque de clases
12:45 – 13:00	Recreo
13:00 – 13:45	Almuerzo
13:45 – 14:00	Recreo
14:00 – 15:00	Talleres (lenguaje, matemática, etc.)
15:00 – 15:30	Colación
15:30 – 15:40	Cepillado de dientes
15:40 – 15:50	Despedida
15:50	Salida

## Horario de la Educadora de Párvulos

- **Lunes:** 08:00 a 18:30 horas
- **Martes:** 08:00 a 18:00 horas
- **Miércoles:** 08:00 a 16:00 horas
- **Jueves:** 08:00 a 17:30 horas
- **Viernes:** 08:00 a 14:00 horas.

## Reunión de apoderados:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la Docente y las o los apoderadas/os de cada curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes abarcando tanto lo académico, como la convivencia escolar. Cada curso realizará reuniones de apoderadas/os mes por medio, las que se deben desarrollar en un horario conveniente al docente (horas no lectivas) y a la Educadora de Párvulos, que potencie la participación de la mayoría de las y los apoderados. Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización.

## Entrevista de apoderados:

Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os atenderles personalmente. La solicitud de entrevista con un Docente o Directivo, por parte de un apoderado/a, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

## Mecanismos de comunicación escuela-familia.

El mecanismo de comunicación tiene como finalidad mantener una relación fluida, respetuosa y oportuna entre la escuela, los estudiantes y sus familias, permitiendo informar sobre aspectos académicos, formativos y organizativos, así como atender situaciones que requieran seguimiento o intervención.

### Canales Oficiales.

**Reuniones de apoderados y entrevistas individuales:** Se realizan periódicamente o cuando se requiera. Las entrevistas deben registrarse mediante actas.

**Agenda escolar o cuaderno de comunicaciones:** Herramienta diaria para informar sobre tareas, conductas o avisos importantes.

**Correo electrónico institucional:** Medio formal para enviar citaciones, informes y documentos oficiales.

**Circulares impresas o digitales:** Emitidas por la Dirección o Inspectoría para comunicar hechos relevantes a toda la comunidad.

**Redes sociales oficiales:** Publicación de actividades escolares, noticias e información institucional.

### Uso del WhatsApp

WhatsApp se reconoce como un canal **complementario y no formal** de comunicación, y se utilizará bajo estas condiciones:

Solo se permitirá para **avisos breves, coordinación y recordatorios**, mediante grupos administrados por el/la profesor(a) jefe y el/la apoderado(a) delegado(a).

No se aceptan mensajes ofensivos, cadenas, discusiones personales ni temas fuera del contexto escolar.

Horario sugerido de envío: lunes a viernes de **8:30 a 17:00 hrs.**

Las situaciones personales o delicadas deben tratarse en una entrevista formal.

**El o la docente está en todo su derecho de responder o no los mensajes recibidos por WhatsApp, especialmente fuera del horario escolar, ya que este canal no constituye un medio formal ni obligatorio de respuesta.**

**El mal uso del WhatsApp por parte de un apoderado (faltas de respeto, difusión de información falsa, entre otros) será informado a la Dirección y podrá ser sancionado conforme al Reglamento Interno.**

### **Responsables**

La Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar serán responsables de coordinar este sistema. Los/as profesores jefes mantendrán el contacto directo con las familias de su curso.

### **Suspensión de actividades:**

- **Suspensión de actividades programadas:** son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento.
- **Suspensión de actividades por fuerza mayor:** esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas.

Entre estas están:

- Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
- Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
- Toma del establecimiento por parte de los estudiantes o apoderados del Establecimiento.
- Paro de los funcionarios.
- Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.:
  - una pandilla)
  - Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas

## Reglamento Interno

- (incendio, fuga de gas, etc.)
- Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.
- Transporte.

**18. Asistencia, Atrasos y Retiros de Estudiantes.****Asistencia:**

- Los estudiantes deben asistir de forma regular y puntual a clases según el horario establecido.
- Se requiere un mínimo de **85% de asistencia anual** para ser promovido.
- Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado mediante libreta de comunicaciones o en forma presencial.
- En caso de enfermedad prolongada (más de 2 días), debe presentarse certificado médico.

**Retiros:**

- Todo retiro anticipado debe ser realizado por el apoderado titular o suplente (mayor de edad y con poder).
- Se sugiere agendar consultas médicas en horarios no lectivos.
- Si existe alguna medida legal de protección (orden de alejamiento), el apoderado debe presentar respaldo al profesor jefe y/o dirección.

**19. Retiro Voluntario del Estudiante (Traslado de Establecimiento)**

- El retiro voluntario del estudiante debe ser realizada por el apoderado/a del o la estudiante.
- El inspector general será quien recopile y entregue al apoderado/a la documentación académica del estudiante, como; certificado de traslado, certificado de nacimiento, informes de notas, informes de personalidad, textos escolares, informes del programa PIE, etc.).

- Por último, se solicita de forma voluntaria al apoderado/a dejar por escrito motivos por el cual retira y/o traslada a su hijo/a.
- El apoderado/a procede a la firmar “Carta de retiro voluntario” para su conformidad.
- Si el apoderado/a se niega a firmar “Carta de retiro voluntario”, se dejará copia de la documentación entregada, para dejar constancia y evidencias de la acción realizada.

## 20. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

- Los Padres de los/as estudiantes adscritos a Proyecto de Integración Escolar Decreto N°1/98 (Ley 19.284) y Decreto 170/2009 deberán comprometerse con el profesor de curso y especialistas apoyando las acciones necesarias para facilitar que los procesos puedan llevarse a cabo adecuadamente.
- Los estudiantes con NEE detectados por los profesores de cada curso o asignatura, serán derivados a las docentes de Educación diferencial, quienes iniciarán el proceso de evaluación integral.
- Los/as estudiantes que presenten NEE, previa autorización de los apoderados, podrán participar de una Evaluación Diagnóstica Integral que determine las NEE y entreguen sugerencias sobre la implementación de los apoyos requeridos (PACI).
- Para los ingresos nuevos se considerará la proyección del estudiante en el establecimiento y/o complejidad del diagnóstico.
- La asistencia de los/as estudiantes adscritos a PIE en Aula de Recursos, debe ser autorizada por el/la docente a cargo de la asignatura en que se encuentra el estudiante.
- La atención de profesionales especialistas PIE en aula común será obligatoria según horario establecido. Las horas de atención de los profesionales de apoyo se regirán por lo establecido en el decreto 170/2009.
- Para aquellos estudiantes que requieran atención de Especialistas complementarios: pediatra, neurólogo, oftalmólogo, kinesiólogo u otros, será responsabilidad de los Apoderados de estos alumnos gestionar y procurarles la atención de los especialistas sugeridos.

## 21. Presentación Personal y Uniforme Escolar.

El uniforme es un símbolo de la institución; por consiguiente debe ser llevado para enaltecer la imagen del establecimiento. La Escuela Rural Catamutún, considera como parte de su cultura la costumbre del buen vestir: mantener la ropa limpia y ordenada, calzado limpio, la cara, las manos y el cabello limpio; los hombres con el cabello corte colegial, evitando las colas, mechones o trenzas, uso del pantalón gris a la cintura y en el caso de las mujeres: pelo bien arreglado y sin mechones de colores que entorpezcan la realización de las actividades escolares. Por lo anterior los estudiantes deberán presentarse correctamente uniformados todos los días de clases sistemáticas, para lo cual el uniforme oficial del establecimiento consiste en:

### Uniforme Oficial:

Damas	Varones
Pantalón, jeans o falda gris	Pantalón o jeans gris
Polera institucional	Polera institucional
Polerón institucional	Polerón institucional
Zapatos o zapatillas negras	Zapatos o zapatillas negras
Parka institucional o azul	Parka institucional o azul
Buzo institucional	Buzo institucional

### Uniforme estudiantes embarazadas.

Las estudiantes embarazadas podrán modificar el uniforme escolar procurando el bienestar de la estudiante, podrá además cambiar vestimenta y utilizar ropa holgada que permita desenvolverse con comodidad durante las actividades escolares.

## Reglamento Interno

### **Uniforme estudiantes transgénero:**

Si el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de un niño o niña trans o en su defecto un adolescente mayor de 14 años solicita al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, se realizarán las adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita por lo que podrán presentarse al establecimiento con el uniforme que consideren apropiado para ellos y se condiga con su identidad.

Los estudiantes transgénero podrán asistir con buzo institucional, uniforme escolar o ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género. Independiente de la situación legal en que se encuentre.

### **Adquisición libre del uniforme escolar.**

La Escuela Rural Catamutún no exige la compra del uniforme escolar en tiendas o proveedores específicos, ni establece marcas determinadas para su adquisición.

Cada familia tiene la libertad de adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste a su presupuesto, respetando el diseño y colores definidos por el establecimiento. Esta medida busca garantizar la inclusión, la igualdad de condiciones y el respeto por la realidad económica de cada hogar, evitando discriminación o estigmatización por motivos económicos.

### **Actividades excepcionales.**

El establecimiento dispondrá de actividades excepcionales como “Jeans Day” en las cuales los estudiantes estarán autorizados para asistir con jeans los días programados por el centro del alumnos del establecimiento. Queda restringido el uso de minifaldas, crop top, short y ropa deportiva.

### **Otras excepciones.**

Si el o la estudiante por motivos económicos, religiosos, culturales o de otra índole solicita no hacer uso del uniforme según lo estipulado, será la directora del establecimiento quien tenga la facultad de autorizarlo.

## Pertenencias personales.

Las pertenencias de uniforme serán de exclusiva responsabilidad del estudiante, en caso de extravío, el establecimiento no se responsabiliza por ello.

- No está permitido el uso o porte de joyas, implementos o equipos electrónicos, como celulares, notebook, mp3, audífonos, revistas y otros.
- Por cuya pérdida, daño, hurto o destrucción de estos, el establecimiento no se responsabilizará.
- En caso de extravío de dinero en el establecimiento o sala de clases, la escuela o profesor no se responsabilizan por la perdida.
- Cada Apoderado y/o tutor deberá marcar la vestimenta de su pupilo, siendo responsabilidad propia si se extravía.

## Medidas orientadas a garantizar la higiene en el módulo.

---

- Desinfección y ventilación de los espacios en Educación Parvularia.
- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento de acuerdo a los protocolos elaborados por la institución y que son de conocimiento de la comunidad escolar.
- La escuela es desratizado de manera semestral por la empresa que determine el departamento de administración .
- El auxiliar de servicio deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la coordinación del nivel y la coordinación de servicios.
- En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, sala de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones: - Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes.
- Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel.

## Reglamento Interno

- Ventilación diaria y constante en las salas de clases. –
- Orden diario de los materiales.

### **Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos.**

Para fines de higiene personal, el colegio, a través de sus educadoras y técnicos asistentes, tomarán algunas consideraciones especiales:

- Consideraciones de higiene en uso de baños
- Lavado de manos
- Otras medidas de higienización (orden, desinfección, ventilación, colchonetas, muebles, políticas de mantención de los recintos).

### **Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de pañales.**

- Si hubiese algún caso de cambio de pañales , se utiliza
- guantes plásticos
- Mascarilla
- Toallas húmedas

### **Consideraciones sobre higiene en la entrega de alimentación.**

- Limpieza de mesas
- Lavado de manos

## **12.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.**

### **Campañas de vacunación.**

- participación del consultorio quien acude al establecimiento para que los niños y niñas reciban vacunas .
- charlas de prevención

## Reglamento Interno

**Procedimiento suministro de medicamentos.**

- A cada Apoderado se le entrega una ficha donde registra si su pupilo debe tomar algún medicamento.
- Cuando algún niño o niña se encuentra enfermo se acude a la posta , dando a conocer el estado de salud al inspector de la escuela y llevado por un adulto , a la vez se llama al apoderado y se le informa, si amerita venir a retirarlo al establecimiento.

**22. Centro de Estudiantes.**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica. En la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del Centro de Estudiantes.
- Consejo de Delegados de Curso.
- Consejo de Curso.
- TRICEL.

La finalidad del Centro es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**23. Centro General de Padres y Apoderados.**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional en que forman parte.

- Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

En su estructura se debe considerar:

## Reglamento Interno

- Asamblea General de Apoderados.
- Directiva del Centro de Apoderados.
- Consejo de Delegados de Curso.
- Subcentros o Directivas de cada Curso.
- TRICEL.

La Dirección del establecimiento facilitará al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases y deberán solicitarse a la Dirección con 48 horas de anticipación.

### **Roles y funciones del Centro General**

- Elaborar los estatutos que normen su quehacer.
- Respetar y mantener vías de comunicación dialogantes con la Dirección.
- Planificar, a través de un Proyecto, las acciones a realizar durante su período de trabajo
- Elaborar el Plan de trabajo anual, el cual deberá apuntar a las necesidades priorizadas acordadas con la Dirección y representantes de los Sub-Centros.
- Participar y opinar, en las materias que corresponda, durante la formulación del PEI, del Manual de Convivencia de la Escuela y Proyecto Mejoramiento Educativo.
- Informarse de la gestión de la escuela a través de la Cuenta Pública Anual.
- Informarse de los resultados académicos obtenidos por el establecimiento (SIMCE y otros)
- Participar en el Consejo Escolar de la Escuela representados por su Presidente.
- Informarse y participar de los Proyectos a los cuales postula el Establecimiento.
- Obtener financiamiento para mejoras en el establecimiento a través de la postulación a proyectos.

## 24.- Consejo de Profesores y Reflexiones Pedagógicas.

En los Establecimientos Educacionales habrá Consejo de Profesores, para tratar aspectos técnico – pedagógicos, administrativos, de convivencia escolar y de evaluación, entre otros. Estará integrado por personal docente directivo, técnico – pedagógico, docente y especialistas. Tendrán carácter consultivo y carácter resolutivo en materias de su competencia.

## 25. Consejo Escolar.

Se sugiere adecuarse a los dispuesto en Decreto 24 Reglamenta Consejos Escolares.

Los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley 19.979 disponen que en cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo (Salvo que el director decida darle carácter resolutivo).

En cada Establecimiento Educativo municipal que reciba aporte del Estado, deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad escolar en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

El Consejo Escolar de la Escuela rural Catamutún estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- El Director(a) del establecimiento.
- Jefe del equipo técnico- pedagógico.
- Representante del Sostenedor.
- Encargado/a Convivencia escolar.
- Encargado/a Seguridad escolar.
- Representante de los docentes.
- Presidente del Centro General de Padres.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Representante centro de alumnos.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

## **26. Encargado de Convivencia Escolar.**

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico y de convivencia escolar, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

## **27.- Manual de convivencia escolar.**

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un

## Reglamento Interno

imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todas y todos.

### Principios fundamentales de la Convivencia Escolar..

1. Todos los actores de nuestra comunidad educativa son sujetos de derechos
2. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho
3. La educación como pleno desarrollo de la persona
4. Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución escolar
5. La Convivencia Escolar es un ámbito de consistencia ética
6. Respeto y Protección de la vida privada y pública, y de la honra de la persona y su familia
7. Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres
8. Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética.

## 28. Mecanismos de Solución de Conflictos

Los Establecimientos Educacionales deben incorporar en su Reglamento Interno mecanismos claros de solución de conflictos, orientados a promover el diálogo, la reparación del daño y la sana convivencia escolar. En la Escuela Rural Catamutún, estos mecanismos serán de **carácter voluntario**, y su aplicación dependerá del tipo de conflicto y la disposición de las partes involucradas. Los mecanismos contemplados son los siguientes:

### Mediación Escolar

Proceso voluntario y confidencial, en el cual un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes para alcanzar un acuerdo mutuo.

*Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con el equipo de gestión.*

### Conciliación Escolar

Proceso donde un conciliador propone soluciones para que las partes lleguen a un acuerdo.

*Responsable: Dirección del establecimiento, en colaboración con la Encargada de Convivencia.*

### Diálogo Facilitado u Orientado

Espacio guiado por un adulto del establecimiento que promueve la conversación respetuosa.

*Responsables: Profesor Jefe, Inspector, Encargada de Convivencia Escolar o cualquier funcionario capacitado.*

### Acuerdos de Convivencia o Pactos Restaurativos

Compromisos escritos u orales para reparar el daño y prevenir nuevos conflictos.

*Responsables: Encargada de Convivencia Escolar junto a las partes involucradas.*

### Justicia Restaurativa Escolar

Enfoque que promueve el reconocimiento del daño y la reparación del mismo,

involucrando a todas las partes.

*Responsable: Dirección del establecimiento con apoyo del equipo de Convivencia Escolar.*

### **Derivación a profesionales internos o redes externas**

Cuando la situación lo amerite, se podrá derivar a profesionales del establecimiento (como psicólogo u orientador) o a organismos especializados (como OPD, programas, otros).

*Responsable: Dirección del establecimiento.*

La participación en estos mecanismos será **siempre voluntaria**, salvo en aquellos casos donde el equipo directivo determine que es necesario intervenir para proteger el bienestar y la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

## **29. Sanciones y Medidas Formativas**

### **Comportamientos positivos:**

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al mantenimiento de una sana convivencia escolar y al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento. Se dará importancia a:

- Un buen rendimiento académico según capacidades individuales.
- La puntualidad.
- La asistencia.
- La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar, corte de pelo y/o peinado.
- La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del Colegio y dejen en buen pie el prestigio de éste.
- La constancia en el cumplimiento de las tareas.
- La colaboración especial en campañas de mantención del cuidado del establecimiento.

## Reglamento Interno

- La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.
- La perseverancia y participación en actividades extraescolares.
- Un comportamiento que demuestre la asimilación de valores; hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Demuestra motivación y mejora gradual de su comportamiento en general.

**Comportamientos negativos.**

El comportamiento negativo del estudiante será tipificado en tres categorías, las que a su vez estarán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la falta y siguiendo la secuencia que se detalla en el presente Reglamento:

**Clasificación de Faltas.**

Categoría	Definición
Leves	Alteran la convivencia sin causar daño físico ni psicológico.
Graves	Afectan la integridad psicológica, el bien común o la imagen institucional.
Gravísimas	Atentan contra la integridad física o psicológica, suponen delitos, agresiones sostenidas o acciones que afectan gravemente a la comunidad.

**Ejemplos de Faltas Leves:**

- Impuntualidad o atraso a clases, actos u otras actividades realizados en la Escuela.
- Ausentarse de las salas de clases, laboratorio, gimnasio, sin las autorizaciones requeridas.



## Reglamento Interno

- Interrupciones indebidas en las clases o en los actos generales de la comunidad escolar.
- Falta de cuidado en la higiene personal, aseo y limpieza del establecimiento.
- Incumplir normas de procedimiento en las evaluaciones.(copiar, soplar, etc.).
- Comprar o vender mercancías a personas no autorizadas por el establecimiento.
- Mantener actitud indisciplinada durante la espera del servicio de alimentación y/o botar, tirar alimentos en el suelo o a compañeros en forma intencionada.
- Llegar tarde a clase después del recreo.
- Uso de piercing, aros largos, cadenas largas a la vista.
- Tener una o dos anotaciones negativas registradas en el libro de clases.
- Cualquier falta a sus obligaciones como estudiantes que altere el buen funcionamiento de la escuela y de la convivencia escolar.
- Mal comportamiento en el transporte escolar (groserías, peleas, desorden, botar basura).
- No está permitido el uso o porte de equipos celulares en la jornada escolar. El estudiante que ingrese al establecimiento con celular debe entregarlo de forma voluntaria a primera hora de la jornada a inspectoría, parroco o dirección del establecimiento y será entregado en horario de salida del estudiante.

**Falta grave:**

- Incurrir por tercera vez consecutiva en una falta de carácter leve.
- Utilizar dentro del establecimiento y transporte escolar, groserías, gestos despectivos, humillantes o irrespetuosos, acosar u hostigar, demostrar intencionalidad agresiva o de amenaza hacia sus compañeros(as), o cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- Agredir físicamente a un compañero en cualquier lugar del establecimiento (puños, pies, empujones, tirones, manotazos, zancadillas, etc.)
- Insistir en la clase en: crear situaciones conflictivas, molestar insistentemente a compañeros (as) o docente, levantarse insistentemente sin autorización, tirar papeles u otros objetos, subir arriba del mobiliario, correr u otros hechos que interfieran en el normal

funcionamiento de la clase. Faltar el respeto a un Profesor o funcionario del establecimiento, tales como romper una prueba en presencia del Profesor, desobedecer la orden de un profesor o Asistente de la Educación.

- No cumplir con todos los deberes y obligaciones escolares requeridos por sus profesores; a pesar de buscar distintos mecanismos para que el estudiante cumpla con estos deberes.
- Provocar actos vandálicos como rayar paredes, saltar cercos, abrir puertas mediante la fuerza, sustraer, dañar, destruir o atentar contra la propiedad privada del establecimiento o de cualquier otra persona, actos en general que atenten contra los bienes del establecimiento y que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad educativa.
- Transportar, poseer, portar o utilizar elementos o sustancias que puedan ser peligrosos para la comunidad escolar como: neopreno, acido, cloro, spray o elementos inflamables, fósforos, encendedor, etc.
- Poner en la estufa, cualquier elemento o sustancia que pueda provocar inflamación, fuego, ruido fuerte, daño de cualquier tipo a alguna persona o material.
- Cometer fraude académico, falsificar o alterar firmas en libros, documentos, evaluaciones o comunicaciones escolares.
- Levantar, tirar o sacar la ropa de un compañero(a) o cualquier integrante de la comunidad, bajar pantalones y/o con el fin de ridiculizar o humillar a compañeros(as).
- Retirarse de la escuela sin la autorización debida.
- Indisciplina y desorden en actos, presentaciones, desfiles, eventos artísticos, culturales, sociales en la Escuela o donde esté representándola. Tener comportamientos en la vía pública que afecten negativamente el prestigio del establecimiento.
- Hacer mal uso de los mobiliarios, servicios, útiles, herramientas, aparatos tecnológicos, radiales o televisivos de propiedad de la escuela, y que se han puesto a disposición de los alumnos.
- No respetar los Símbolos Patrios, en cualquier ocasión o circunstancia, dentro o fuera del colegio.



## Reglamento Interno

- Fuera del establecimiento y haciendo uso del uniforme, el estudiante manifiesta actitudes irrespetuosas, desordenes o cualquier tipo de acción que afecte al prestigio de la escuela.

**Falta gravísima:**

- No haber cumplido el compromiso de mejorar conducta, como producto de una segunda anotación grave registrada en el Libro de clases, con conocimiento de su apoderado.
- Promover, provocar y realizar individual o colectivamente actos vandálicos como rayar paredes, saltar cercos, abrir puertas mediante la fuerza, sustraer, dañar, destruir o atentar contra la propiedad privada del establecimiento o de cualquier otra persona, actos en general que atenten contra los bienes del establecimiento y que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad educativa.
- Agredir dentro del establecimiento, física o psicológicamente a un compañero(a), directivos, docentes, asistentes de la educación o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Hacer fraudes en las evaluaciones pedagógicas, en libros de clases, modificar notas en pruebas o en el Libro de Clases.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, golpear, acosar de manera sistemática (bullying) a nivel psicológico o físico a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. (protocolo).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

## Reglamento Interno

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Realizar abuso sexual en cualquiera de sus tipos y subtipos.
- Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar o publicar información privada de un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, fotografías, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Que los alumnos porten, creen, muestren o publiquen algún material orientado a pornografía, emisiones en redes sociales como Facebook, twitter, Instagram, mensajería, donde incluya informaciones que afecten a personas pertenecientes a la comunidad escolar. Además, porten revistas, fotos o cualquier tipo de material pornográfico.
- Concertarse para interrumpir las actividades habituales del establecimiento, impidiendo que los docentes y demás funcionarios desarrollen sus funciones en forma normal.
- Desprestigiar, dañar o difamar por redes sociales al Establecimiento y/o cualquier integrante que componga la comunidad educativa.

**Sanciones por tipo de falta.****Faltas Leves:**

- Amonestación verbal por parte de cualquier miembro del personal docente, paraprofesional o administrativo presente en los hechos.
- Amonestación escrita en su hoja de vida del libro de clases.
- Amonestación verbal y escrita por parte de la dirección del establecimiento cuando la falta se repita por segunda o tercera vez.
- Comunicación al apoderado efectuada por el Profesor Jefe, Docente de aula o funcionario que observe la situación, informando la indisciplina o falta de su hijo.

**Faltas Graves:**

- Registrar la conducta en la Hoja de Vida del Alumno.

## Reglamento Interno

- Citación al Apoderado, ya sea de parte del Profesor Jefe y/o inspector General.
- En caso de agresión física entre dos o más estudiantes, ambos se suspenderán por un plazo de 2 días.
- Visita obligatoria del Apoderado para informar sobre la sanción formativa que se aplicará al estudiante.
- En el caso que la situación fuese reiterada y el estudiante no mostrase algún cambio, se le sumará sanción por un día.

**Faltas Gravísimas:**

- Constancia del hecho en dirección.
- Suspensión de 2 a 5 días hábiles y debe presentarse con el apoderado para dar a conocer la situación de su hijo/a. “ Profesor jefe debe hacer firmar al apoderado en el libro de clases.
- Análisis del caso por dirección y equipo de convivencia escolar.
- Hacer cumplir la carta compromiso de condicionalidad de matrícula.

**Aplicación de Sanciones**

Tipo de Falta	Responsable de Aplicación
Leves	Profesores de asignatura, profesor jefe, inspector general
Graves	Profesor jefe, inspector general, encargada de Convivencia Escolar
Gravísimas	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría, Consejo de Profesores

## Procedimiento de aplicaciones de sanciones: etapas e instancias.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, tanto para faltas leves, graves como gravísimas, garantizará un proceso justo y racional, respetando los derechos de los estudiantes y brindando las oportunidades necesarias para su defensa. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

**Detección de la falta:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesor, asistente, funcionario, etc.) que observe la falta cometida, dará inicio al proceso disciplinario correspondiente.

**Notificación al estudiante:** El estudiante será informado sobre la falta que ha cometido y la sanción preliminar que se le impondrá, en función de la gravedad de la situación.

**Comunicación con el apoderado:** En caso de faltas graves o gravísimas, se informará al apoderado sobre la situación mediante comunicación formal (comunicación escrita, llamada telefónica o reunión presencial), asegurando el conocimiento adecuado del caso y la posibilidad de diálogo.

**Evaluación de la falta:** La situación será evaluada por las instancias responsables correspondientes: Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento. Durante esta fase, se revisarán todos los antecedentes disponibles para aplicar la sanción más justa y proporcional a la falta cometida.

**Aplicación de la sanción:** Tras la evaluación de los antecedentes, se tomará la decisión final sobre la sanción, la cual será registrada en el Libro de Clases o en la Hoja de Vida del estudiante, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Posibilidad de apelación:** El estudiante y su apoderado tendrán derecho a solicitar una revisión imparcial de la medida disciplinaria tomada, presentando una apelación ante un ente distinto e imparcial, conforme a lo establecido en este reglamento.

## Medidas formativas.

Acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos reales de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Las medidas formativas del establecimiento podrán ser aplicadas en caso de **faltas graves o gravísimas:**

- **Servicio Comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa y sirva para reflexión del estudiante. Ejemplos: Ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento, biblioteca, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menos edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.
  
  
  
  
  
- **Talleres Formativos:** Durante el horario de recreo el estudiante sancionado deberá asistir a biblioteca con el objetivo de practicar lectura, escritura, preparar afiches, ayudar en el orden de biblioteca, etc. Los días dependerá según la gravedad de su falta.

## 30. Garantías de Derecho a Defensa.

La Escuela Rural Catamutún garantiza el **derecho a defensa** de los estudiantes en todas las situaciones que involucren decisiones disciplinarias o medidas formativas. Esto incluye el derecho a ser **escuchado**, a presentar sus **antecedentes** y a hacer **descargos** dentro de un **plazo de 3 días hábiles** a partir de la notificación formal del procedimiento.

El estudiante o su apoderado podrán presentar su defensa **por escrito** o solicitar una entrevista con el equipo directivo o el docente responsable para exponer su versión de los hechos. Este plazo permitirá una **evaluación justa y equitativa** de la situación, garantizando que todas las partes sean escuchadas antes de tomar una decisión definitiva.

## 31. Garantía de Revisión Imparcial.

## Reglamento Interno

La Escuela Rural Catamutún garantiza el derecho de los estudiantes y sus apoderados a solicitar la revisión de las medidas disciplinarias adoptadas, ante un ente distinto, imparcial y objetivo, que no tenga vínculo directo con el procedimiento inicial.

En caso de que un estudiante o apoderado considere que la medida tomada no ha sido justa o adecuada, podrá solicitar la revisión de la medida por escrito, dentro de un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación de la medida adoptada. La solicitud será evaluada por un comité de revisión, compuesto por miembros de la comunidad educativa designados por la Dirección, quienes no tendrán vínculo directo con el procedimiento que originó la medida disciplinaria.

Este comité de revisión tomará en cuenta todos los antecedentes y las circunstancias de la situación, y emitirá una resolución final, buscando siempre la justicia, equidad y transparencia en la toma de decisiones. Este proceso garantiza que las decisiones disciplinarias sean revisadas de manera imparcial y objetiva, asegurando el respeto a los derechos de los estudiantes.

## 32. Acciones Destacadas y Reconocimientos

### Premiaciones.

El establecimiento realiza ceremonias de premiación, a modo de destacar frente a la comunidad educativa a estudiantes connotados/as por cada uno de los cursos del establecimiento.

- 1er, lugar de rendimiento académico semestral.
- estímulo al esfuerzo.
- Mejor compañero.

## Reglamento Interno

- Premiación anual para 8vo básico que refleje los sellos educativos de nuestro establecimiento.
- Estímulos de conductas positivas dentro del marco de la convivencia escolar. (PIE).

**Asistencia:**

Se realizará monitoreo mensual de la asistencia de los distintos cursos por parte del equipo de convivencia escolar, con la finalidad de realizar un reconocimiento mensual del curso que mantenga la mejor asistencia. Los premios se determinarán según las características del curso ganador, las que podría ser las siguientes:

- Otorgar “jean day” por una semana.
- Visita al curso para felicitarlos.

**Anotaciones positivas.**

Docentes del establecimiento escribirán anotaciones positivas en la hoja de vida del estudiante, como forma de refuerzo positivo de las acciones destacadas que promuevan la buena convivencia escolar, pudiendo ser alguna de ellas:

- Si el estudiante tuvo un cambio positivo significativo en su conducta durante el último semestre.
- Cumplir con todas las normativas del Reglamento Interno.
- Ayudar a compañeros/as en quehaceres académicos y/o quehaceres cotidianos .
- Apoyar con el cuidado del establecimiento (apagar luces, cerrar llaves, recoger basura, apoyar limpieza de comedor).



## Reglamento Interno

- Reaccionar de manera pacífica frente a conflictos.
- Cumplir con exigencias académicas de forma continua.
- Presentación personal cuidada.
- Participación voluntaria en actividades organizadas por la escuela.
- Representar al establecimiento en actividades deportivas, artísticas, culturales y otras.
- Puntualidad y asistencia a labores académicas.
- Alertar a las unidades pertinentes sobre acciones indebidas de compañeros u otros que atenten contra la integridad física, emocional o académica de la comunidad educativa .
- Liderazgo positivo y compañerismo.

Además de las anotaciones positivas, también existirán reconocimientos verbales, individuales o grupales, según corresponda a la buena acción realizada.

**Reconocimientos a la Convivencia Escolar.****Estudiantes:**

- Se realizará un compartir finalizando el año escolar, en donde se destacarán y se entregarán estímulos a los estudiantes que posean más anotaciones positivas por su aporte significativo a la convivencia escolar.

**Apoderados:**

- Se realizará un compartir de convivencia para destacar y felicitar avances de los estudiantes, a modo de reforzar dichas acciones y destacar la labor que cumplen como padres, madres y/o cuidadores. Frente a situaciones tales como:
  - Mejora en cumplimiento de exigencias académicas
  - Mejora de rendimiento académico
  - Mejora de actitud en las relaciones con sus pares y adultos.

### 33. Regulaciones sobre Evaluación, Promoción y Repitencia.

Se sugiere adecuarse a lo dispuesto en Decreto 67 Normas mínimas nacionales sobre evaluaciones, calificación y promoción.

#### Disposiciones generales:

- Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- El proceso evaluativo de los estudiantes del establecimiento es responsabilidad de la dirección y profesorado en general.
- El proceso de evaluación deberá considerar distintos procedimientos (pruebas, informes y observaciones) e instrumentos (prueba de ensayo, objetivas, interrogaciones, disertaciones ,trabajos de investigación, lista de control, escala de apreciación, trabajo de habilidad práctica y otros propios de cada asignatura),para calificar a los alumnos.
- Se podrá eximir a algunos estudiantes del trabajo práctico de la asignatura de educación física, por problemas de salud, que acredite problemas con certificación competente. Esta eximición tendrá duración máxima de un año escolar; prorrogable si el problema continúa.
- Para considerar dicha eximición el apoderado del alumno deberá presentar Certificado del profesional competente(médico).
- El plazo de la presentación de la documentación respectiva para la eximición será el primer mes de clases del año escolar respectivo.

## Reglamento Interno

- En el caso de presentarse la situación que permita solicitar la eximición durante el transcurso del año escolar la presentación de toda la documentación respectiva no podrá exceder de un mes, desde el momento en que se halla detectado la enfermedad o dificultad.
- En caso que el estudiante se encuentre eximido del trabajo físico de la asignatura de educación física, deberá estar presente en dicha clase para ser supervisado por el profesor respectivo. Esta eximición quedará sin efecto para aquellas unidades de aprendizaje que no requieran actividad física.

### De las calificaciones

- El establecimiento tendrá régimen semestral.
- Las calificaciones en todas las asignaturas del plan de estudio serán de acuerdo a la escala de 1 a 7.
- Las calificaciones en general se registrarán con un decimal con aproximado en todas las asignaturas y/o subsectores del plan de Estudio.
- Las calificaciones semestrales será el promedio de las notas parciales y serán expresadas con un decimal.
- La calificación mínima de aprobación será 4.0 (cuatro coma cero) para cada asignatura.
- Se utilizará Escala de Notas o Calificaciones de 1,0 a 7,0, con la siguiente categoría de desempeño:

1,0 a 3,9 Insuficiente – Reprobación.

4,0 a 4,9 Suficiente – Aprobación.

5,0 a 5,9 Bueno – Aprobación con méritos.

6,0 a 7,0 Muy Bueno – Aprobación Destacada.

## Reglamento Interno

- Las calificaciones obtenidas por el estudiante en la asignatura de Religión no incidirá en la promoción o repitencia y su evaluación será conceptual.
- Nuestro establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica. (Casos de Fuerza mayor, autorizados por MINEDUC).
- Si un estudiante no asiste a una evaluación con causa justificada (certificado médico), será evaluado en la primera clase correspondiente a la asignatura, después de su ausencia. En aquellos casos que el estudiante falte a una evaluación por motivos médicos certificado o de fuerza mayor, la fecha se reprogramará en conjunto con el apoderado.
- Todas las calificaciones deberán considerarse en el libro de clases respectivo y en fecha adecuada, el profesor tendrá 15 días máximo de plazo para informar a los estudiantes sobre las calificaciones obtenidas en las diversas evaluaciones.

**34. Promoción y Repitencia.**

- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.
- Para ser promovido los alumnos y las alumnas deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual no obstante por causas justificadas se podrá autorizar la promoción de alumnos que no cumplan con este requisito, siempre y cuando este porcentaje no sea inferior al 70%, de acuerdo a lo estipulado en los decretos base, como por ejemplo: enfermedad, problemas familiares graves, becas, viajes al extranjero o dentro del país autorizados, embarazo u otra situación que considere la Dirección de la escuela.
- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repetencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de

uniforme elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrolle bajo otra modalidad educativa.
- d) En relación al rendimiento escolar los alumnos serán promovidos en las siguientes situaciones:
  - Cuando los estudiantes aprueben todas las asignaturas o actividades del plan de estudios de sus respectivos cursos (nota mínima 4,0 en cada asignatura o, subsector o actividad).
  - Cuando los estudiantes hayan reprobado una asignatura, subsector o actividad de aprendizaje siempre que en su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior incluido el no aprobado.
  - Cuando los estudiantes hayan reprobado dos asignaturas, subsectores o actividades de aprendizaje siempre que en su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior incluido los no aprobados.
  - La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

## Reglamento Interno

- En nuestro establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
- La licencia de educación básica permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación media.

### 35. Difusión del Reglamento Interno.

Los padres, apoderados y estudiantes recibirán y conocerán al inicio de cada año lectivo el presente reglamento interno y manual de Convivencia Escolar, a través de formato digital o impreso a través de reuniones Generales de Apoderados o subcentros.

Los apoderados tendrán a libre disposición en el establecimiento, una copia impresa del Presente reglamento, donde dirección del establecimiento determinará donde se encontrará disponible dicho ejemplar.

Cada año será revisado este documento y las modificaciones que se le hagan se comunicarán por escrito a todos los estamentos de la Unidad Educativa.

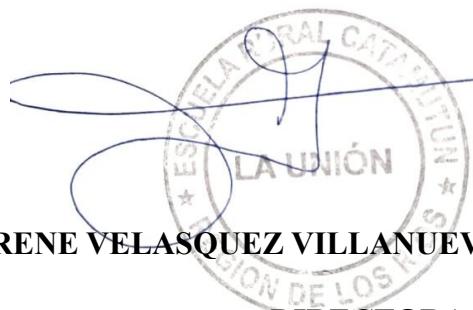
Este Reglamento, se actualizará anualmente y se informará al MINEDUC, en el mes de abril, a través de la plataforma SIGE.



**WALESKA COLIPUÉ OJEDA**

**ENCARGADA**

**CONVIVENCIA ESCOLAR**



**IRENE VELASQUEZ VILLANUEVA**

**DIRECTORA**

### 36.- Anexos.

**ANEXOS****Consumo de almuerzo traído desde el hogar**

Con el fin de garantizar la correcta alimentación de los y las estudiantes durante la jornada escolar y resguardar su bienestar, se establece la siguiente normativa para aquellos apoderados que decidan no hacer uso del servicio de alimentación JUNAEB y opten por enviar el almuerzo desde el hogar:

- El apoderado será el único responsable de enviar diariamente el almuerzo de su hijo/a en condiciones adecuadas para su consumo durante el horario establecido.
- El/la estudiante podrá hacer uso del microondas disponible en el comedor del establecimiento de forma autónoma. El establecimiento ni los docentes asumirán responsabilidad alguna en el uso, manipulación o supervisión del mismo.
- En caso de que el almuerzo no sea enviado, será obligación del apoderado acercarse personalmente al establecimiento antes del horario de alimentación del estudiante para entregarlo.
- El establecimiento **no proporcionará alimentos** en caso de olvido o incumplimiento de esta responsabilidad.
- La reiteración de situaciones de incumplimiento podrá derivar en la aplicación de medidas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, incluyendo la evaluación de la situación como posible vulneración de derechos del estudiante, por negligencia en el cumplimiento del deber parental.
- La renuncia al servicio de alimentación JUNAEB deberá ser **total y permanente mientras esté vigente esta decisión**. No se permitirá la entrega intermitente de alimentos (es decir, “algunos días sí y otros no”).
- Todo apoderado/a que desee enviar el almuerzo desde el hogar deberá firmar una **Carta de Compromiso** entregada por la Dirección del establecimiento, donde declare expresamente:
  - Conocer y aceptar todos los puntos señalados en esta normativa.
  - Comprometerse a cumplir de forma responsable con lo establecido.

## Reglamento Interno

- Entender que, en caso de **no firmar la carta**, se asumirá automáticamente que el estudiante recibirá diariamente el almuerzo proporcionado por el servicio de alimentación JUNAEB.

## Prácticas de calumnias, difamación, denigración, injurias a estudiantes o funcionarios del establecimiento.

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa deberán informar de todas aquellas situaciones que surjan en redes sociales relacionadas con; hostigamiento, difamación o cualquier conducta que constituya una falta a la buena convivencia escolar que pudieran estar afectando a un estudiante o integrante del establecimiento. Se entenderá de estas prácticas lo siguiente:

1. Calumnias: Corresponde a la imputación de un delito determinado, pero falso y que pueda actualmente perseguirse de oficio, según lo establece el artículo 412 del Código Penal.
2. Injuria: A toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menoscabo de otra persona, según lo establece el Código Penal, en el artículo 416.
3. Difamar: Desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.
4. Denigrar: Ofender la opinión o fama de alguien. Es por ello, que cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de alguna de estas prácticas, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes y necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho a las autoridades correspondiente del Establecimiento.
  - a. **Frente a una “funa” ocurrida fuera del establecimiento entre estudiantes, se procederá de la siguiente forma:**
    1. Se debe acoger el relato del estudiante o funcionario/a afectado/a.
    2. La persona encomendada de recoger el relato será el Inspector General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar. Quienes deberán dejar constancia por escrito de los hechos, señalando con el mayor detalle posible los antecedentes.
    3. Si un funcionario presencia el hecho deberá informar a Inspector General del Ciclo y/o Encargada de Convivencia Escolar.
    4. Encargada de Convivencia Escolar iniciará proceso de investigación.

5. El Director en conjunto con el profesor Jefe, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento a las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación, medidas adoptadas y acciones futuras.
6. En caso de ser pertinente, Encargada de Convivencia Escolar iniciará un proceso de mediación escolar con las partes involucradas.
7. El Inspector General será el responsable de determinar las sanciones a aplicar. Entre las sanciones disciplinarias para este tipo de prácticas se encuentran:
  - amonestación verbal de Inspectoría General.
  - Registro escrito en hoja de vida.
  - Disculpas por parte del estudiante al afectado.
  - Suspensión por 3 días de clases.
  - En caso de reiterar la conducta se aplicará carta de compromiso, 5 días de suspensión y/o condicionalidad (según sea el caso).

**b) En caso de que esta conducta sea realizada por un funcionario a un alumno:**

1. El apoderado deberá realizar el reclamo por escrito, el cual debe ser entregado al Director o Director.
2. El Director deberá investigar los hechos denunciados, quien remitirá los antecedentes al Sostenedor del establecimiento.
3. El Sostenedor será el encargado de tomar las medidas administrativas correspondientes.
4. Finalmente, se procederá a citar al apoderado para dar a conocer el resultado de la investigación y medidas adoptadas.

**c) En el caso de que persona que realiza esta conducta (injurias, calumnias, difamar o denigrar) sea un apoderado:**

1. El docente o asistente de la educación que tuviese conocimiento de que un apoderado está incurriendo en alguna manifestación de “funa” hacia un integrante de la comunidad escolar,

deberá informar al encargado de convivencia escolar o inspectoría general correspondiente de manera verbal o escrita.

2. Encargado o inspectoría general realizará las investigaciones correspondiente citando a ambas partes de manera individual para la recopilación de los antecedentes.

3. La resolución se definirá según la gradualidad de los hechos, sin embargo, el apoderado deberá pedir disculpas al afectado de forma oral y escrita.

4. El funcionario afectado podrá realizar la respectiva denuncia, quedando bajo su responsabilidad la toma de esta medida.

5.- El funcionario afectado podrá solicitar retracto.

**d) Sanciones sobre la conducta del apoderado.**

- Se entregará al apoderado una carta de condicionalidad, se podrá solicitar cambio de apoderado, prohibición de su ingreso al establecimiento educacional.
- Suspensión de su calidad de apoderada de manera indefinida y prohibición de ingresar al establecimiento.

**37.- Aplicación del reglamento interno y protocolos.**

- Encargada Convivencia escolar.
- Dirección



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

Departamento de Educación

www.daemu.cl

Reglamento Interno



## REGLAMENTO INTERNO

### EDUCACIÓN PARVULARIA

2025

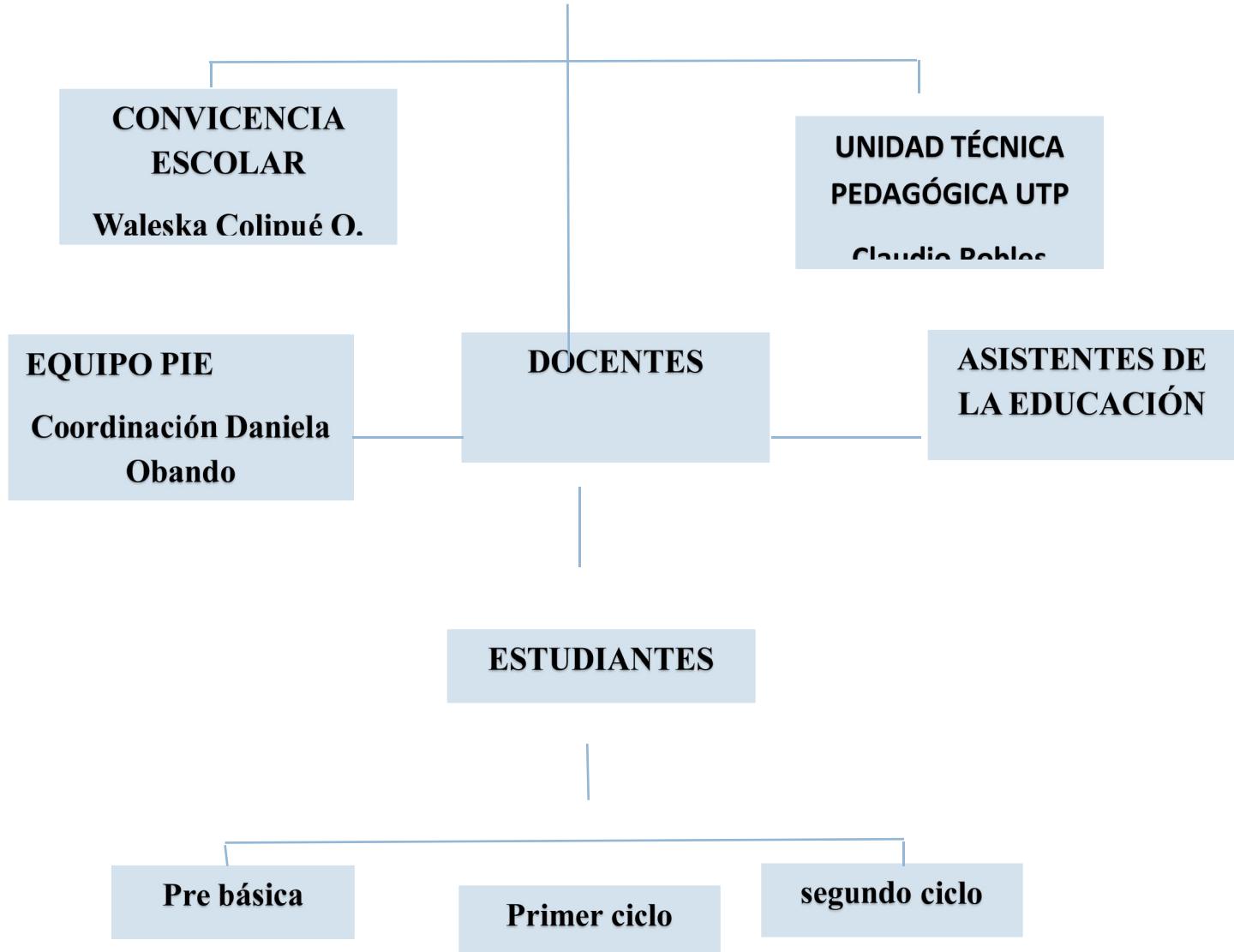
## 1. Identificación.

<b>Establecimiento</b>	ESCUELA RURAL CATAMUTÚN
<b>RBD</b>	7136-6
<b>Profesor/a encargado/a</b>	IRENE VELASQUEZ VILLANUEVA
<b>Región</b>	DE LOS RÍOS
<b>Comuna</b>	LA UNIÓN
<b>Dependencia</b>	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
<b>Niveles de educación</b>	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA
<b>Apoyo al aprendizaje</b>	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).
	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA
<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	WALESKA COLIPUÉ OJEDA
<b>Jornada</b>	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).



**2.- Orden jerárquico:**

**PROFESORA ENCARGADA**  
**Irene Velásquez V.**



### 3. Introducción

En el marco de la Reforma Educacional, se busca generar un avance significativo en las oportunidades de aprendizaje para los niños y niñas que asisten a la Educación Parvularia. En este contexto de mejora en la calidad, la Ley N° 20.832 establece que todos los establecimientos de Educación Parvularia deben contar con autorización del Ministerio de Educación o con el Reconocimiento Oficial del Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares.

Uno de los requisitos fundamentales para obtener este reconocimiento es contar con un Reglamento Interno que regule el funcionamiento, seguridad y convivencia del establecimiento y de toda su comunidad educativa. La Resolución Exenta N° 860 del 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba la circular que entrega directrices sobre los reglamentos internos en estos establecimientos, abordando temas como la seguridad, higiene, orden y normas de convivencia.

El presente reglamento, además de incorporar normativas generales, incluye protocolos y orientaciones específicas para diversas materias. Este documento es de acceso público, reflejando las particularidades del establecimiento y respondiendo a los principios orientadores de la Superintendencia de Educación, en concordancia con el sello definido por nuestra comunidad educativa.

### 4. Misión

La Escuela Rural Catamutún se propone ser una institución educativa comprometida en los ámbitos pedagógico, social y valórico, que contribuya al logro de aprendizajes significativos y de calidad, formando a sus estudiantes como personas íntegras, responsables y respetuosas.

### 5. Visión

Ser una entidad educativa reconocida por su carácter inclusivo, fundamentada en el respeto, la tolerancia y la equidad, con altas expectativas de aprendizaje para sus estudiantes, en un ambiente de calidad y desarrollo integral.

## 6. Sellos Educativos

### **Calidad:**

Entendemos la educación de calidad como un proceso de aprendizaje permanente que abarca todas las etapas de la vida, orientado al desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión de valores, conocimientos y habilidades.

### **Inclusión:**

La educación inclusiva promueve el aprendizaje conjunto de todos los estudiantes, sin discriminación, en un entorno que respeta la diversidad, fomenta la cooperación y elimina barreras al acceso y la calidad educativa.

### **Valoración de los Valores Humanos:**

Educar en valores implica ampliar la mirada educativa más allá de los contenidos académicos, fomentando la formación moral y cívica con el objetivo de desarrollar ciudadanos responsables, solidarios y conscientes de su rol en la sociedad.

## 7. Definición del Reglamento Interno

El reglamento interno es una herramienta fundamental que establece acuerdos comunes orientados a promover una convivencia respetuosa y equilibrada dentro de la comunidad educativa. Su propósito es garantizar el bienestar colectivo y proteger los derechos de todos sus integrantes, fortaleciendo así un ambiente escolar seguro, inclusivo y colaborativo.

## 8.- Base Legal y Normativa

Las directrices contenidas en este reglamento se elaboran tomando como base diversos marcos legales y normativos vigentes. Estos referentes respaldan y orientan tanto su diseño como su implementación, asegurando que los contenidos se alineen con los principios educativos y legales establecidos a nivel nacional.

## 9- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

### ***Rol de la Educadora de Párvulos – Escuela Rural Catamutún***

La educadora de párvulos es una profesional de la educación responsable de guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia. Su labor se enmarca en la planificación, evaluación e implementación de estrategias pedagógicas acordes con los principios del Marco para la Buena Enseñanza, integrando habilidades, actitudes y saberes que favorecen una interacción positiva con el entorno, tales como la empatía, comunicación efectiva, creatividad, flexibilidad, resolución de conflictos y asertividad.

#### ***Funciones y responsabilidades:***

- Diseñar y aplicar propuestas pedagógicas y formativas que integren los aprendizajes curriculares y el desarrollo socioemocional en los niveles de Sala Cuna y Educación Prebásica.
- Promover el conocimiento y la participación activa de la comunidad educativa en torno al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), fortaleciendo los vínculos con el entorno local.
- Cuidar y promover un ambiente seguro, acogedor y respetuoso que favorezca la buena convivencia escolar y un clima organizacional positivo.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para implementar sus actividades pedagógicas en el aula de manera eficiente y contextualizada.
- Evaluar permanentemente el progreso de los estudiantes, con énfasis en una evaluación formativa que favorezca el aprendizaje continuo.
- Informar y retroalimentar periódicamente a las familias, al equipo educativo y a los propios estudiantes sobre el avance de los procesos de aprendizaje.
- Coordinar experiencias educativas orientadas al desarrollo integral de los párvulos, considerando diversas áreas y dimensiones del aprendizaje.

- Articular y colaborar con profesionales de apoyo en situaciones que requieran intervenciones específicas, como dificultades de aprendizaje o factores de riesgo en los niños y niñas.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos pedagógicos, reconociendo el valor esencial de su rol docente.
- Conocer profundamente los procesos de desarrollo y aprendizaje de los párvulos, reconociendo el juego como una herramienta fundamental para estos aprendizajes.
- Respetar y atender la diversidad, reconociendo las diferencias individuales en ritmos, estilos de aprendizaje, género, cultura, religión y contexto social.
- Trabajar colaborativamente con otros profesionales del establecimiento, fomentando el liderazgo, la participación y el fortalecimiento del trabajo en equipo.
- Establecer relaciones de cercanía y colaboración con las familias, reconociendo su rol fundamental en la formación integral de los niños y niñas.
- Participar y generar redes de apoyo con organizaciones comunitarias, en coherencia con los valores y objetivos del PEI de la Escuela Rural Catamutún.
- Brindar una atención cálida, oportuna y afectiva a los párvulos, resguardando siempre su bienestar físico, emocional y social.

### Rol del Asistente de Párvulos – Escuela Rural Catamutún (*En caso de contar con este profesional*)

El asistente de párvulos es un profesional que colabora activamente con la educadora de párvulos en el desarrollo del proceso educativo, apoyando la planificación, ejecución y evaluación de actividades pedagógicas del nivel de Educación Parvularia. Su rol es esencial en el trabajo diario con los niños y niñas, ya que facilita el aprendizaje y bienestar de los párvulos a través de una labor afectiva, dinámica, cercana y lúdica, adaptándose a sus necesidades, intereses y características individuales.

Su labor se enfoca en reforzar normas, hábitos y valores, y en preparar ambientes de aprendizaje que favorezcan una educación integral, desde la preparación de materiales hasta el acompañamiento en rutinas diarias, promoviendo siempre un ambiente seguro, respetuoso y estimulante.

### **Funciones y responsabilidades específicas:**

- Apoyar la implementación de los lineamientos pedagógicos y formativos definidos en la planificación curricular del nivel parvulario.
- Colaborar en la difusión del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y promover la participación de las familias y la comunidad en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Velar por la seguridad y bienestar físico y emocional de los niños y niñas, contribuyendo a un clima organizacional positivo y una sana convivencia en el aula.
- Asistir en la preparación e implementación de actividades y experiencias educativas planificadas por la educadora.
- Participar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades del nivel, aportando desde su experiencia y observación.
- Apoyar el proceso de evaluación del desarrollo y aprendizaje de los párvulos, en coordinación con la educadora.
- Reforzar permanentemente los aprendizajes dentro y fuera del aula, adaptándose a las necesidades particulares de los niños y niñas.
- Fomentar el respeto, la empatía y la buena convivencia escolar dentro del grupo curso y con toda la comunidad educativa.
- Preparar y mantener materiales didácticos, así como velar por el orden y limpieza de los espacios educativos bajo su responsabilidad.
- Observar el comportamiento de los niños y niñas, y comunicar oportunamente a la educadora cualquier situación que requiera atención especial.
- Acompañar y orientar a los párvulos en la adquisición de hábitos de higiene personal, alimentación y autocuidado.
- Colaborar activamente en todas las actividades pedagógicas, recreativas, formativas y administrativas que se le asignen.
- Cumplir con los registros formales establecidos por la institución (asistencia, licencias, atrasos, entre otros).
- Cuidar los recursos materiales, mobiliario y espacios de la escuela, informando cualquier deterioro o necesidad de mantenimiento.

## Reglamento Interno

- Prestar apoyo logístico o administrativo a la dirección o equipo directivo cuando sea requerido.
- Participar en actividades extracurriculares, celebraciones o jornadas institucionales que se desarrolle dentro o fuera del establecimiento.
- Cumplir con puntualidad su jornada laboral y respetar los tiempos, normas y protocolos establecidos por la Escuela Rural Catamutún.
- Desempeñar otras funciones que le encomienda su jefatura directa, siempre dentro del marco normativo y de su rol profesional.

## 10. Funcionamiento del Establecimiento

### Proceso de Admisión y Matrícula

Según lo establecido en el artículo N.<sup>º</sup> 13 de la Ley General de Educación (LGE), la dirección del establecimiento tiene la responsabilidad de informar a los postulantes y sus familias sobre los criterios que orientan el proceso de admisión en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

Los apoderados, al momento de matricular a sus hijos e hijas, deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento del estudiante.

La Escuela Rural Catamutún se incorporó al **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** desde el año 2019. Por tanto, las matrículas de estudiantes nuevos se realizan a través del sitio web oficial: <https://www.sistemadeadmissionescolar.cl>, con el apoyo de la bibliotecaria del establecimiento. Para quienes deseen hacerlo de forma presencial, se completará una ficha de matrícula facilitada por los profesores jefes de cada nivel.

## Jornada Escolar

La unidad educativa funciona bajo el régimen de **Jornada Escolar Completa Diurna**, con el siguiente horario:

### Educación Parvularia:

- **Lunes a jueves:** 08:45 a 15:50 horas
- **Viernes:** 08:45 a 13:45 horas

### Horario de Funcionamiento del Nivel (Educación Parvularia)

Hora	Actividad
08:45	Ingreso
08:45 – 09:00	Recepción
09:00 – 09:30	Juego de Rincón
09:30 – 10:00	Desayuno
10:00 – 10:45	Primer bloque de clases
10:45 – 11:00	Recreo
11:00 – 11:45	Segundo bloque de clases
11:45 – 12:00	Recreo
12:00 – 12:45	Tercer bloque de clases
12:45 – 13:00	Recreo
13:00 – 13:45	Almuerzo
13:45 – 14:00	Recreo
14:00 – 15:00	Talleres (lenguaje, matemática, etc.)

## Reglamento Interno

Hora	Actividad
15:00 – 15:30	Colación
15:30 – 15:40	Cepillado de dientes
15:40 – 15:50	Despedida
15:50	Salida

### Horario de la Educadora de Párvulos

- **Lunes:** 08:00 a 18:30 horas
- **Martes:** 08:00 a 18:00 horas
- **Miércoles:** 08:00 a 16:00 horas
- **Jueves:** 08:00 a 17:30 horas
- **Viernes:** 08:00 a 14:00 horas.

### Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados son espacios esenciales de comunicación entre la docente y los padres o tutores, donde se abordan los aprendizajes de los estudiantes y aspectos relacionados con la convivencia escolar.

- Se realizarán cada dos meses.
- Se desarrollarán en horarios que favorezcan la participación de la mayoría de los apoderados.
- Las fechas serán planificadas al inicio del año escolar.
- Se enviará una notificación escrita con al menos una semana de anticipación.

## Entrevistas con Apoderados

Cada docente o profesional del establecimiento establecerá un horario semanal de atención para apoderados, el cual será informado con anticipación a las familias.

- Las entrevistas deben ser solicitadas con un mínimo de **3 días de anticipación**, indicando el motivo.
- Es deber del docente atender personalmente las entrevistas agendadas.

## Mecanismos de Comunicación

El objetivo es mantener una comunicación fluida, respetuosa y oportuna entre la escuela y las familias. Se utilizarán los siguientes canales oficiales:

- **Reuniones y entrevistas:** periódicas o según necesidad, con actas de respaldo.
- **Agenda escolar o cuaderno de comunicaciones:** herramienta diaria para tareas y avisos.
- **Correo electrónico institucional:** para información oficial.
- **Circulares impresas o digitales:** emitidas por Dirección o Inspectoría.
- **Redes sociales oficiales:** para noticias y actividades escolares.

## Uso de WhatsApp

WhatsApp será considerado un canal **complementario**, no formal. Su uso se regulará bajo las siguientes condiciones:

- Solo para avisos breves y coordinación, administrado por el profesor jefe y apoderado delegado.
- Prohibido el envío de cadenas, mensajes ofensivos o temas ajenos al contexto escolar.
- Horario sugerido: lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas.
- Temas personales o delicados deben tratarse en entrevistas formales.

## Reglamento Interno

- El docente puede decidir si responde o no fuera del horario escolar.
- El mal uso será informado a la Dirección y podrá ser sancionado según el Reglamento Interno.

**Responsables del sistema:** Dirección, Encargada de Convivencia Escolar y profesores jefes.

### Suspensión de Actividades

#### a) Actividades programadas:

Corresponden a aquellas contempladas en el calendario escolar. Su suspensión deberá ser debidamente informada por la Dirección del establecimiento.

#### b) Actividades suspendidas por fuerza mayor:

Se aplican cuando un hecho imprevisto obliga a suspender las clases de forma inmediata.

Entre ellas se incluyen:

- Cortes prolongados de energía eléctrica o agua potable (internos o externos).
- Toma del establecimiento por parte de estudiantes o apoderados.
- Paro de funcionarios.
- Ingreso de personas externas que impidan el desarrollo normal de las clases.
- Emergencias naturales (terremotos, aluviones, tormentas, etc.) o antrópicas (incendios, fugas de gas, etc.).
- Amenazas de bomba u otros artefactos explosivos.
- Problemas con el transporte escolar.

### Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes

- Los estudiantes deben asistir de forma regular y puntual.
- Se exige un mínimo de **85% de asistencia anual** para ser promovidos, según normativa vigente.

## Reglamento Interno

- Las inasistencias deben justificarse por escrito a través de la libreta de comunicaciones o de forma presencial por el apoderado.
- En caso de ausencias prolongadas (más de 2 días), se debe adjuntar certificado médico si corresponde.
- Todo retiro anticipado debe ser realizado por el apoderado titular o suplente, mayor de edad, con justificación y respaldo válido.
- Se sugiere agendar controles médicos o dentales fuera del horario escolar.
- Si existe alguna medida de protección que restrinja el contacto con el estudiante, el apoderado debe informar con el documento correspondiente.

### Retiro Voluntario del Estudiante (Traslado de Establecimiento)

El retiro voluntario del estudiante debe ser gestionado por su apoderado/a.

- El inspector general entregará los documentos académicos del estudiante: certificado de traslado, certificado de nacimiento, informes de notas, informes PIE, entre otros.
- Se sugiere que el apoderado/a deje una carta escrita explicando los motivos del retiro.
- El apoderado deberá firmar una “**Carta de Retiro Voluntario**”. En caso de negarse, se dejará constancia de la entrega de documentos mediante una copia firmada.

### Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

- Los padres de estudiantes integrados al Programa de Integración Escolar (PIE) según Decreto N.º 170/2009, deben comprometerse activamente con el proceso educativo y colaborar con los profesionales del equipo PIE.
- En caso de detección de NEE, los estudiantes serán derivados a evaluación por las docentes de Educación Diferencial.
- Con autorización del apoderado, se realizará una **Evaluación Diagnóstica Integral** para determinar apoyos necesarios.

## Reglamento Interno

- La admisión de nuevos estudiantes con NEE dependerá del diagnóstico y su proyección dentro del establecimiento.
- La atención de estudiantes en Aula de Recursos debe ser autorizada por el docente de asignatura correspondiente.
- La intervención en aula común por parte de profesionales PIE es obligatoria.
- Los apoderados serán responsables de gestionar la atención con especialistas externos (pediatra, neurólogo, kinesiólogo, etc.), según las recomendaciones entregadas por el equipo PIE.

### Uso del Uniforme

#### Presentación Personal y Uniforme Escolar

El uniforme representa la identidad institucional, por lo que debe usarse correctamente, manteniendo siempre la limpieza, el orden y el cuidado personal.

Uniforme oficial para damas	Uniforme oficial para varones
Pantalón, jeans o falda gris	Pantalón o jeans gris
Polera institucional	Polera institucional
Polerón institucional	Polerón institucional
Zapatos o zapatillas negras	Zapatos o zapatillas negras
Parka institucional o parka azul	Parka institucional o parka azul
Buzo institucional	Buzo institucional
Delantal blanco	Cotona blanca

Cada apoderado es responsable de marcar la vestimenta de su pupilo. El establecimiento no se responsabiliza por extravíos.



## Adquisición libre del uniforme

La compra del uniforme escolar puede realizarse en cualquier tienda, sin exigencia de marca o proveedor específico, respetando siempre el diseño y colores institucionales. Esta medida busca fomentar la inclusión y el respeto por la realidad económica de cada familia.

## Actividades excepcionales

En ocasiones especiales, como el "Jeans Day", se autorizará el uso de jeans. Sin embargo, no se permitirá el uso de minifaldas, crop tops, shorts ni ropa deportiva en dichas instancias.

## Excepciones

Por razones económicas, culturales, religiosas u otras, los apoderados pueden solicitar formalmente la exención del uso de uniforme, lo cual será evaluado por la directora del establecimiento.

## Pertenencias

- El estudiante es responsable de sus pertenencias (ropa, útiles, etc.).
- Está prohibido portar objetos de valor como joyas, celulares, tablets, reproductores de música u otros dispositivos electrónicos. El establecimiento no se hará responsable por su pérdida, daño o robo.
- La pérdida de dinero en el establecimiento no será responsabilidad del colegio ni del profesorado.

## 11-Medidas orientadas a garantizar la higiene en el módulo.

- Desinfección y ventilación de los espacios en Educación Parvularia.
- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento de acuerdo a los protocolos elaborados por la institución y que son de conocimiento de la comunidad escolar.
- La escuela es desratizado de manera semestral por la empresa que determine el departamento de administración .
- El auxiliar de servicio deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la coordinación del nivel y la coordinación de servicios.
- En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, sala de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones: - Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes.
- Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel.
- Ventilación diaria y constante en las salas de clases. –
- Orden diario de los materiales.

## 12-Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos.

Con el fin de resguardar la salud y bienestar de los niños y niñas, el personal educativo y técnico asistente de la Escuela Rural Catamutún debe seguir las siguientes medidas de higiene personal y ambiental:

➤ **Higiene en el uso de baños:**

- Cumplir estrictamente con las normas de limpieza personal después del uso de baños.
- Asegurar el lavado adecuado de manos con agua y jabón.

Lavado de manos

## Reglamento Interno

- Realizar lavado de manos frecuente, especialmente antes y después de las actividades con los niños, luego del cambio de pañales, y antes de la entrega de alimentos.

➤ **Otras medidas de higiene y sanitización**

- Mantener el orden y la limpieza en los espacios educativos.
- Desinfectar regularmente colchonetas, muebles y superficies de contacto frecuente.
- Asegurar la ventilación adecuada en los recintos.
- Cumplir con las políticas internas de mantención y aseo de los espacios.

**Consideraciones de higiene durante el cambio de pañales.**

En caso de realizar cambios de pañales, el personal debe:

- Usar guantes plásticos desechables en cada cambio.
- Utilizar mascarilla para prevenir contagios.
- Emplear toallas húmedas para la limpieza, asegurando su correcto uso y disposición.

**Consideraciones sobre higiene en la entrega de alimentación**

- Limpiar y desinfectar las mesas antes y después de cada comida.
- Asegurar el lavado de manos previo a la manipulación y entrega de alimentos.

**13. Mantención y limpieza de espacios comunes: acceso, pasillos, escaleras y zonas de circulación.**

La limpieza y el mantenimiento de los espacios comunes del establecimiento, como accesos, pasillos, escaleras y vías de circulación, son responsabilidad directa del equipo auxiliar del establecimiento. Para ello, la Escuela Rural Catamutún cuenta con auxiliares de servicio encargados de realizar estas labores de forma periódica. La supervisión del estado de higiene y condiciones de seguridad en dichos espacios será responsabilidad de la Dirección, quien velará por su adecuado funcionamiento y mantención.

## 14-Medidas generales para prevenir el contagio de enfermedades transmisibles en niños y niñas

Con el propósito de proteger la salud y el bienestar de todos los párvulos y miembros de la comunidad educativa de la Escuela Rural Catamutún, se establecen las siguientes medidas preventivas ante enfermedades de carácter contagioso:

- Todo niño o niña que asista al establecimiento deberá encontrarse en buen estado de salud. en caso de presentar síntomas asociados a enfermedades transmisibles, se recomienda no asistir al jardín o escuela hasta su completa recuperación, resguardando así su bienestar y evitando posibles contagios a sus compañeros y compañeras.
- Entre las enfermedades de alto riesgo de contagio se incluyen: resfrios fuertes, gripe, herpes, conjuntivitis, pediculosis (piojos), impétigo, escabiosis (sarna), rotavirus, entre otras de similar naturaleza.
- La permanencia en el hogar durante el proceso de recuperación permitirá una mejor evolución del cuadro clínico del párvulo, además de contribuir a la prevención y control de brotes dentro del establecimiento.
- En caso de detectarse en el aula síntomas compatibles con enfermedades transmisibles, se informará de inmediato al apoderado y se actuará conforme a los protocolos establecidos por la dirección del establecimiento y las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente.

## 15-Medidas y acciones para prevenir enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Con el fin de resguardar la salud de todos los niños y niñas de la escuela rural catamutún, se establecen las siguientes medidas preventivas frente a enfermedades de carácter contagioso:

- Ante un diagnóstico de enfermedad contagiosa, es responsabilidad del apoderado respetar el reposo indicado por el profesional de salud y notificar al establecimiento dentro de un plazo máximo de 24 horas. esta comunicación oportuna permitirá activar las acciones necesarias de resguardo para prevenir contagios en el grupo curso. si la situación lo amerita, el establecimiento podrá informar al centro de salud correspondiente, de acuerdo con los protocolos vigentes.

## Reglamento Interno

- Si durante la jornada escolar un niño o niña presenta síntomas de enfermedad que no requieren atención médica urgente, el equipo educativo se comunicará con el apoderado para solicitar su retiro del establecimiento, de modo que pueda recibir los cuidados adecuados en su hogar.
- Como medida de prevención, se sugiere el uso de mascarilla por parte de los niños y niñas que presenten síntomas leves de enfermedades respiratorias o infecciosas, siempre que puedan usarla de manera voluntaria y sin riesgo para su salud.
- En caso de que un niño o niña requiera atención médica inmediata (como convulsiones, golpes en la cabeza, pérdida de conciencia, entre otros), el establecimiento activará el protocolo de accidente escolar. El personal designado por inspectoría será responsable de trasladarlo al hospital Juan Morey, informando paralelamente al apoderado, quien deberá acudir de inmediato al centro asistencial para hacerse cargo del estudiante.

**16-. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.****Campañas de vacunación**

- La Escuela Rural Catamutún coordina con el consultorio local la realización periódica de campañas de vacunación, donde los niños y niñas pueden recibir sus vacunas correspondientes.
- Se organizan charlas informativas y de prevención para apoderados y estudiantes sobre salud e higiene.

**Procedimiento para el suministro de medicamentos**

- A cada apoderado se le entrega una ficha donde debe registrar si su pupilo requiere medicación durante la jornada escolar.
- Si un niño o niña presenta síntomas de enfermedad, el equipo del establecimiento acudirá a la posta para atención médica, informando al inspector y estando acompañado por un adulto responsable.
- Paralelamente, se contactará al apoderado para que tome las medidas necesarias, incluyendo el retiro del establecimiento si corresponde.

## 17.- Mecanismos de solución de conflictos.

Los Establecimientos Educacionales deben incorporar en su Reglamento Interno mecanismos claros de solución de conflictos, orientados a promover el diálogo, la reparación del daño y la sana convivencia escolar. En la Escuela Rural Catamutún, estos mecanismos serán de **carácter voluntario**, y su aplicación dependerá del tipo de conflicto y la disposición de las partes involucradas.

Los mecanismos contemplados son los siguientes:

### **Mediación Escolar**

Proceso voluntario y confidencial, en el cual un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes para alcanzar un acuerdo mutuo.

*Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con el equipo de gestión.*

### **Conciliación Escolar**

Proceso donde un conciliador propone soluciones para que las partes lleguen a un acuerdo.

*Responsable: Dirección del establecimiento, en colaboración con la Encargada de Convivencia.*

### **Diálogo Facilitado u Orientado**

Espacio guiado por un adulto del establecimiento que promueve la conversación respetuosa.

*Responsables: Profesor Jefe, Inspector, Encargada de Convivencia Escolar o cualquier funcionario capacitado.*

### **Acuerdos de Convivencia o Pactos Restaurativos**

Compromisos escritos u orales para reparar el daño y prevenir nuevos conflictos.

*Responsables: Encargada de Convivencia Escolar junto a las partes involucradas.*

### **Justicia Restaurativa Escolar**

Enfoque que promueve el reconocimiento del daño y la reparación del mismo,

involucrando a todas las partes.

*Responsable: Dirección del establecimiento con apoyo del equipo de Convivencia Escolar.*

### **Derivación a profesionales internos o redes externas**

Cuando la situación lo amerite, se podrá derivar a profesionales del establecimiento (como psicólogo u orientador) o a organismos especializados (como OPD, programas, otros).

*Responsable: Dirección del establecimiento.*

La participación en estos mecanismos será **siempre voluntaria**, salvo en aquellos casos donde el equipo directivo determine que es necesario intervenir para proteger el bienestar y la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

### **18-Acciones formativas reparadoras o pedagógicas para niños y niñas de educación parvularia.**

Las medidas formativas/pedagógicas, permitirán que los niños y niñas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos y acciones que reparen su conducta acompañados en todo el proceso por su familia. La acción reparadora tiene un sentido de reconocimiento y expresa una voluntad de enmendar el daño por parte del niño o niña y su familia. Estas medidas tienen la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregando orientaciones para reparar sus errores, desarrollando reflexión, empatía y responsabilidad con los otros.

Dentro de las acciones formativas reparadoras o pedagógicas se consideran las siguientes:

- **Reparación o restitución del daño causado:** esta medida se fundamenta en el reconocimiento de haber provocado un daño a otra persona. la acción reparadora debe ser proporcional al perjuicio ocasionado, buscando restaurar el bienestar afectado. algunos ejemplos incluyen: devolver un objeto, pedir disculpas públicas, o reparar físicamente un daño generado.
- **Servicios en beneficio propio y de la comunidad educativa:** consiste en la realización de actividades que aporten positivamente al entorno escolar, asumiendo las consecuencias de los actos cometidos. estas acciones pueden incluir: ordenar materiales

## Reglamento Interno

en el aula, limpiar un espacio compartido, colaborar en el cuidado del jardín, entre otros.

➤ **Temporización:** se aplica a estudiantes que presentan dificultades persistentes en el control de su conducta, que no responden a las estrategias implementadas para mantener un ambiente adecuado de aula, o que alteran de manera continua la dinámica de clases y el bienestar común. la duración de esta medida dependerá del criterio profesional del equipo educativo, considerando el tiempo necesario para que el estudiante logre una adaptación adecuada y evidencie un cambio significativo en su comportamiento. en algunos casos, podría implicar asistencia de media jornada diaria, según el análisis y las observaciones de los profesionales del establecimiento.

**suspensión temporal:** es una medida de carácter excepcional, que se aplica únicamente cuando existe un riesgo real y comprobado para la integridad física o psicológica del propio estudiante o de algún miembro de la comunidad educativa. su aplicación debe estar en conformidad con lo establecido en el ordinario 476 de la superintendencia de educación. algunos ejemplos de situaciones que podrían justificar esta medida incluyen: conductas autodestructivas, agresiones físicas hacia compañeros u adultos responsables.

#### **19-Requisitos para el reintegro de párvulos al establecimiento tras una inasistencia por enfermedad.**

Para resguardar la salud y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, se establecen los siguientes requisitos para el retorno de los niños y niñas al establecimiento luego de una ausencia por motivos de salud:

- Cuando la inasistencia se deba a una enfermedad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique los días de licencia o el alta correspondiente, emitido por un profesional de la salud. excepcionalmente, este documento no será exigido si el ministerio de salud recomienda el reposo domiciliario producto del colapso en la red de atención de salud.
- En casos de enfermedades infecto-contagiosas, será obligatorio presentar un certificado de alta otorgado por el centro de salud que haya atendido al niño o niña, con el fin de asegurar su recuperación y evitar contagios al interior del establecimiento.

- Si la inasistencia responde a motivos familiares u otras situaciones ajenas a la salud, el apoderado, parent, madre o tutor deberá informar oportunamente a la profesora jefe o al inspector del establecimiento. si no se presenta justificación, se activará el protocolo de inasistencia correspondiente.

## 20-Regulaciones técnico pedagógicas.

### Estructuración de los niveles educativos y la trayectoria.

En la Escuela Rural Catamutún se trabaja con curso combinado Niveles Transición 1 y 2.

- **Salidas pedagógicas:** Dentro de las actividades curriculares y extra programáticas ,que el establecimiento ofrece a los estudiantes, está la posibilidad de participación organizada en diversas actividades pedagógicas y formativas que pueden realizarse, tanto al interior como fuera del Colegio.
- **Se consideran salidas generales:** visitas de estudio, visitas solidarias, encuentros deportivos, culturales, excursiones que hacen los alumnos(as) con propósito formativo o académico, fuera del establecimiento.
- **Planificación u organización curricular:** Se trabaja con temas y planificaciones diarias .
- **Evaluación del aprendizaje:** El aprendizaje se evalúa con listas de cotejo, escalas de apreciación en forma individual y colectiva.

## 21.- Disposiciones generales.

El año escolar comprenderá dos semestres lectivos, que anualmente se determinará de acuerdo al Calendario Escolar Regional del ministerio de educación, que consigna los siguientes periodos:

- Primer semestre: Marzo a Julio
- Segundo semestre: Julio a Diciembre.

Las edades de ingreso para la Educación Parvularia en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- Transición 1(prekinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Transición 2: (kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Los niños(as) de Transición 1 y 2 (prekinder y kínder) serán evaluados en todos los objetivos de aprendizaje priorizados del plan de estudios, utilizando los siguientes conceptos:

A: Adquirido el aprendizaje

M: Medianamente adquirido el aprendizaje

I : Iniciando el aprendizaje

Transición 1 y 2 de Educación Parvularia llevarán a cabo sus evaluaciones de forma conceptual y registrando en forma permanente mediante:

- Pauta de Evaluación de los objetivos de aprendizajes de las BCEP
- Listas de cotejo
- Escala de Apreciación
- Evaluación Auténtica
- Pauta de Observación Directa
- Trabajo de los niños(as)
- Registro Anecdótico.
- Entre otros.

## 22-Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

- Los padres de estudiantes integrados al Programa de Integración Escolar (PIE) según Decreto N.º 170/2009, deben comprometerse activamente con el proceso educativo y colaborar con los profesionales del equipo PIE.
- En caso de detección de NEE, los estudiantes serán derivados a evaluación por las docentes de Educación Diferencial.
- Con autorización del apoderado, se realizará una Evaluación Diagnóstica Integral para determinar apoyos necesarios.
- La admisión de nuevos estudiantes con NEE dependerá del diagnóstico y su proyección dentro del establecimiento.
- La atención de estudiantes en Aula de Recursos debe ser autorizada por el docente de asignatura correspondiente.
- La intervención en aula común por parte de profesionales PIE es obligatoria.
- Los apoderados serán responsables de gestionar la atención con especialistas externos (pediatra, neurólogo, kinesiólogo, etc.), según las recomendaciones entregadas por el equipo PIE.

### **23.- Difusión del presente reglamento.**

Los padres, apoderados y estudiantes recibirán y conocerán al inicio de cada año lectivo el presente reglamento interno y manual de Convivencia Escolar, a través de formato digital o impreso a través de reuniones Generales de Apoderados o subcentros.

Los apoderados tendrán a libre disposición en el establecimiento, una copia impresa del Presente reglamento, donde dirección del establecimiento determinará donde se encontrará disponible dicho ejemplar.

Cada año será revisado este documento y las modificaciones que se le hagan se comunicarán por escrito a todos los estamentos de la Unidad Educativa.

Este Reglamento, se actualizará anualmente y se informará al MINEDUC, en el mes de abril, a través de la plataforma SIGE.

**WALESKA COLIPUE OJEDA**

**ENCARGADA  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

**IRENE VELASQUEZ VILLANUEVA**

**DIRECTORA**



## Reglamento Interno

## ANEXOS

**Protocolo para el Proceso de Adaptación de Estudiantes de Educación Parvularia, 1° y 2° Básico**

Con el fin de favorecer la integración y adaptación de los niños y niñas al ámbito escolar, la Escuela Rural Catamutún establece un período gradual y personalizado de adaptación, en el cual se podrá acortar la jornada escolar completa cuando sea estrictamente necesario, siempre en consenso con los apoderados.

***Duración y horarios de adaptación:******Pre-Kínder:***

- Primera semana: 08:30 a 11:30 hrs.
- Segunda semana: 08:30 a 13:00 hrs.

***Kínder:***

- Una semana: 08:30 a 12:30 hrs.

***1° y 2° Básico:***

- Una semana: 08:30 a 12:30 hrs.

***Extensión del período de adaptación:***

En casos donde el estudiante presente dificultades para adaptarse, se podrá extender este período. Esta decisión se tomará cuando se hayan identificado manifestaciones reiteradas (tres o más veces) de desregulación física y/o emocional, expresadas mediante conductas tales como:

- Llanto frecuente durante la jornada.
- Rechazo a la alimentación.
- Falta de participación en actividades programadas.

- Aislamiento o no compartir con sus pares.
- Conductas agresivas hacia adultos o compañeros.
- Destrucción de materiales dentro o fuera del aula.
- Conductas disruptivas que afectan el desarrollo de la clase, como gritos, lanzamiento de objetos, escaparse o esconderse repetidamente.
- Salir del aula sin avisar.
- Escupir o desechar comida sin motivo aparente.

***Acciones para abordar conductas de dificultad en la adaptación:***

**Entrevista de coordinación:**

Se realizará una reunión entre el docente a cargo y la familia (madre, padre, apoderado o tutor), para informar y compartir la situación actual del estudiante. En esta instancia se definirán estrategias conjuntas entre familia y escuela, dejando un registro escrito de los acuerdos. Las medidas que se podrán aplicar incluyen:

- Extensión del período de adaptación según las necesidades específicas del niño o niña.
- Solicitud de la presencia de un adulto responsable que acompañe al estudiante en el aula (detallando tiempo, frecuencia y objetivos).
- Derivación a la red de apoyo profesional pertinente, previa autorización del apoderado o tutor.

**Rechazo a la intervención profesional:**

En caso de que el apoderado o tutor se niegue a la activación de los apoyos profesionales comunitarios, se informará sobre la posible vulneración al derecho del niño, niña o adolescente a recibir la intervención necesaria, activándose el protocolo correspondiente para proteger sus derechos.

1.

## Protocolo ante Accidentes Escolares

Se entenderá por accidente escolar toda lesión física que un niño o niña pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

- Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la dirección o inspectoría del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.
- Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar al equipo educativo, inspector y/o director, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación debe quedar registrada en el Libro de Clases.
- En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata y/o traslado a un centro de salud, Hospital Juan Morey cuando corresponda, comunicando el hecho paralelamente a la familia.
- **SE APLICA PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR.**

# PROTOCOLOS *de* ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



1

El Departamento de Administración de Educación Municipal DAEM correspondiente a la I. Municipalidad de La Unión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación, Convención sobre los Derechos del Niño (a) y Adolescentes y el Ministerio de Educación reconoce la importancia de establecer pautas de comportamiento estándar frente a diversas situaciones de riesgo que permitan generar un espacio de protección y resguardo del bienestar de nuestros estudiantes.

La promoción de climas escolares positivos y una convivencia basada en el respeto y buen trato son indispensables para generar procesos educativos efectivos, es por ello que el eje central de nuestra propuesta educativa es el abordaje integral, comprendiendo lo multisistémico y factorial de las experiencias, interviniendo en base a las diversas perspectivas insertas: familiar, social, cultural, educativas etc.

Por lo anterior, es que el presente documento es una herramienta que pretende contribuir a mejorar la gestión, garantizando el respeto, buen trato y participación, fomentando y fortaleciendo el bienestar y desarrollo de todos/as quienes forman parte de la comunidad educativa.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



2

### AGRADECIMIENTOS

El presente documento es el resultado de un trabajo sistemático que se ha desarrollado a lo largo de los años, cuyo objetivo principal es garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente. Sin embargo, más allá de este propósito, también busca resguardar el correcto funcionamiento y desempeño de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, regular los procedimientos internos y transparentar las acciones de los diversos actores que integran las comunidades educativas.

Este esfuerzo refleja un trabajo colaborativo entre los equipos de convivencia escolar de los 26 establecimientos de la comuna, las redes intersectoriales y las diferentes coordinaciones del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM). Su elaboración ha sido posible gracias al compromiso conjunto de todos los participantes, quienes han contribuido a fortalecer las bases para una gestión educativa eficiente, inclusiva y en favor del bienestar de estudiantes, docentes y familias.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

### CONTENIDO

3

CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO .....	6
CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES .....	10
A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	12
B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR .....	17
CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES .....	20
A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA .....	22
B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD) .....	30
CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	37
A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES .....	39
B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ..	46
C. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, APoderado u Otro) A UN ESTUDIANTE .....	53
D. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA) .....	58
D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643) .....	61
F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA .....	65



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO ..... 69

- A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO... 70
- B. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO)..... 78
- C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO ..... 85

4

### CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL ..... 86

- A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. .... 86
- B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL ..... 92
- C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA..... 97
- D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE. 100
- E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES. ... 111
- F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR ..... 114
- G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... 117
- H. CAMBIO DE PAÑALES ..... 119

### CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS ..... 124

- A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS .....124

### CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR ..... 127

- A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR .....127
- B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR. .... 130

### CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR .....133

- A. ACCIDENTE ESCOLAR .....133



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



CAPITULO X: OTROS ..... 137

- A. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO ..... 137
- B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES ..... 139
- C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO ..... 142
- D. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL ..... 144
- E. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS ..... 146

5

ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADES DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL ..... 1

ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADES COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL ..... 5

ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS ..... 6

CARABINEROS DE CHILE ..... 7

POLICIA DE INVESTIGACIONES ..... 7

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA ..... 8

TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA ..... 8

ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO ..... 8



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO

#### DEBER DE INFORMAR

Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, asistente de la educación, estudiante y/o miembro del establecimiento escolar que observe una situación que involucre algún grado de vulneración, daño o peligro, tiene el deber de informar sobre la situación de forma inmediata.

#### DEBER DE RESGUARDO

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

#### PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Debe respetar la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### DEBER DE DENUNCIAR

7

Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, además de comunicar los hechos al apoderado, la cual deberá materializarse ya sea vía de forma presencial, comunicación escrita.

### JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

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

Que sea “racional” está referido a la ausencia de arbitrariedad y “justo” comprende el resguardo de los derechos fundamentales de las personas involucradas en un proceso.

### LEGALIDAD

El principio de legalidad consiste en que las formalidades y actuaciones de las partes del proceso deben estar contenidas en la ley.

Los establecimientos educacionales deben actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

8

La discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que toda las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

### PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN

Todo procedimiento investigativo, resolutivo y los actos administrativos consagrados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, se expresarán por escrito.

Todo proceso de investigación ante una falta y posterior medida tendrá validez de prueba, respaldo o evidencia por medio de ACTA DE ENTREVISTA, la cual debe tener obligatoriamente las siguientes características:

- FECHA
- HORA
- MOTIVO DE ENTREVISTA
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADOR (NOMBRE COMPLETO CARGO)
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADO (NOMBRE COMPLETO- CARGO SI ES FUNCIONARIO – CURSO SI ES ESTUDIANTE)
- INDIVIDUALIZACIÓN DE TESTIGOS (NOMBRE COMPLETO– CARGO O CURSO)
- INDIVIDUALIZACIÓN APODERADO (NOMBRE COMPLETO)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- TIPO DE APODERADO (TITULAR O SUPLENTE)
- DATOS DE CONTACTO DEL APODERADO (TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO - DIRECCIÓN)
- PARENTESCO DEL APODERADO CON EL ESTUDIANTE
- DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA
- ACUERDOS O COMPROMISOS PACTADOS
- FIRMA DE TODOS LOS PARTICIPANTES

### IMPORTANTE

En caso de que uno de los participantes se niegue a firmar el acta de entrevistas, se debe dejar constancia escrita de su negativa a firmar, los testigos darán fe de la presencia y de lo descrito en el acta.

Debe quedar registro de las actas investigativas y sanciones en la hoja de vida de los estudiantes, lo que dará validez al proceso.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

10

#### DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

Según Orientaciones para elaborar “Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas” en Establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de Educación Parvularia - División Jurídica 2023.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a **cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña**, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que, los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

**La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como sicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo.** La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Así también el MINEDUC y Superintendencia de Educación, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



**INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO** La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

11

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna, jardín infantil, escuela o liceo. Retiro tardío o no retiro injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



### INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

12

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

### A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. (APLICABLE TAMBÍEN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA).

Ley 21.430 Sobre Garantías y protección integral de los Derechos de la niñez y adolescencia Art. N°2: “Corresponde a los órganos de la Administración del Estado, en el ámbito de sus competencias, garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos de los/as niños, niñas y adolescentes””.

Se inicia el procedimiento ante la **sospecha y/o evidente vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente.**

### PROCEDIMIENTO



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el **deber de informar sobre la situación en forma inmediata** y directa al Profesor jefe respectivo, Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre o toma conocimiento del hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente.

13

### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El responsable de activar el protocolo es el encargado de convivencia escolar o cualquier integrante del equipo de convivencia escolar (inspector general, dupla psicosocial, encargado de convivencia), comenzando un expediente del caso.

### DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) **Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito.** La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

1. Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave y/o fuese constitutiva de delito, el director/a o encargado de Escuela deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando la revictimización o sobre intervención.
2. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o encargado/a de escuela debe gestionar el traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano, Hospital Juan Morey de la ciudad de La Unión para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



La denuncia deberá ser formulada por escrito, dentro de las **24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación**, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile. (ver protocolo de denuncia).

14

El director/a o encargado de escuela es el responsable de realizar la denuncia y en general, todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el deber de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. El director/a o Encargado de escuela, aun cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad si la denuncia no se hubiese efectuado oportunamente en el Ministerio Público (Fiscalía) y/o Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o PDI, como representante del establecimiento.

### RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES. PLAZOS

Recibida una denuncia por una vulneración de derechos se procederá de la siguiente forma:

**Si la vulneración tiene carácter grave o reviste características de delito:** El director/a o encargado de Escuela, denunciará el caso **dentro de las 24 horas**, ante el Tribunal de Letras, Garantía y Familia, Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones que correspondan al lugar de los hechos pudiendo utilizar los medios o plataforma informática dispuestas al efecto.

El Tribunal de Familia, es la instancia competente para decretar medidas de protección en favor de los menores vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.

**No se requerirá autorización del apoderado**, siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento. La denuncia se presentará acompañada de un informe de la situación y de todos los antecedentes de los que se disponga.

**Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos:** La persona que reciba el relato comunicará el mismo día la situación a algún profesional del equipo de Convivencia (Inspector General, dupla psicosocial, encargado de convivencia) para que éste active el protocolo e inicie el proceso de



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



recopilación de antecedentes que pudieren existir, dejando registro escrito de todas las actuaciones que se gestionen, proceso que no podrá exceder de **5 días hábiles** desde la recepción de la denuncia. Los/las estudiantes eventualmente afectados serán derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando su revictimización y sobre intervención.

15

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

**El establecimiento y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva**, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los registros en los que conste dicha información, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

### COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE EL O LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

El Encargado de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar, tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados la activación del protocolo y el procedimiento que se iniciará inmediatamente activado el protocolo (no más allá de 24 hrs, citándolos vía telefónica, agenda o correo electrónico, dejando constancia escrita de la misma).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá dejar registro escrito de la notificación, enviar una carta certificada al apoderado al domicilio, correo electrónico o agenda escolar.

16

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

1. Se generarán espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentrarán especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales y plan de gestión de convivencia escolar.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido. (OLN u otras instancias e instituciones destinadas a la protección de la infancia y adolescencia – revisar catastro de redes en anexos).
3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y mantener seguimiento y reporte de cumplimiento.

### EN CASO DE FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

1. Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento) involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula u otra acción que permita el resguardo de los involucrados. (anexo1, circular 482).
2. Se evaluará el inicio de un proceso administrativo para aclarar responsabilidad.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

3. Si la situación es constitutiva de delito se debe realizar denuncia en las siguientes entidades; al Tribunal de Letras, Garantía y Familia para proteger al menor afectado/a y al Ministerio Público para determinar la existencia de un posible delito. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
4. Considerar la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

17

### SEGUIMIENTO Y CIERRE

El establecimiento mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

### REDES DE APOYO.

Remitirse a anexo de redes.

### B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR

El ausentismo escolar se refiere a la falta de asistencia a clases y a las actividades educativas, lo que impacta directamente en el aprendizaje de los estudiantes (Moratinos, 1995). Este problema cobra relevancia porque no solo afecta el rendimiento académico, sino también las relaciones de los estudiantes con docentes y pares, su sentido de pertenencia hacia el establecimiento educativo, la convivencia diaria, el intercambio de experiencias y su adaptación al proceso escolar (DEG, 2020).

El ausentismo escolar crónico es considerado una vulneración de derechos. Según la Clasificación de la Asistencia de la Agencia de Calidad de la Educación (2015), se clasifica de la siguiente manera:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



18

- ✓ **Inasistencia reiterada:** estudiantes con una asistencia entre el 85% y el 90%.
- ✓ **Inasistencia grave:** estudiantes con una asistencia inferior al 85%, equivalente a más de 28 días de ausencia al año.

En el eje de Re vinculación y asistencia, en los reportes de "Seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa interrumpida o irregular" enviados por el MINEDUC se utilizan los siguientes criterios:

- ✓ **Crítica: 0% a 49%**
- ✓ **Grave: 50% a 84%**
- ✓ **Reiterada: 85% a 89%**
- ✓ **Esperada: 90% a 100%**

Abordar y prevenir el ausentismo escolar requiere la identificación temprana y la implementación de estrategias específicas para garantizar la continuidad educativa y el bienestar de los estudiantes.

### IDENTIFICACIÓN TEMPRANA

La responsabilidad de monitorear la asistencia de los estudiantes recae en el/la profesor(a) jefe e inspector(a) general.

1. **Contacto inicial:** Realizar un contacto telefónico para indagar sobre la situación del estudiante y su familia. Esta acción debe quedar registrada en un acta o en la hoja de vida del estudiante.
2. **Evaluación:** Identificar las causas de la inasistencia y, de ser necesario, coordinar apoyo profesional con la dupla psicosocial o redes de colaboración externas, en caso de derivar la situación al equipo de convivencia, específicamente a la dupla psicosocial, debe quedar registro de la derivación y las acciones ya realizadas.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### REGISTRO Y SEGUIMIENTO

19

Mantener un registro actualizado y detallado de la asistencia de los estudiantes, incluyendo justificaciones y las acciones realizadas para abordar las inasistencias.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Se debe contactar a los apoderados y/o familiares para saber la situación de él o la estudiante, en caso de no poder tener un contacto telefónico se debe solicitar a la dupla psicosocial una visita domiciliaria.

### APOYO ACADÉMICO Y EMOCIONAL

1. Proporcionar apoyo académico adicional si es necesario.
2. Ofrecer apoyo emocional y psicológico para los estudiantes que puedan enfrentar desafíos personales, ya sea por el equipo de convivencia y/o por profesionales de salud mental CESFAM.
3. Realizar entrevistas con los estudiantes y sus familias para comprender las razones detrás de las ausencias.
4. Identificar problemas subyacentes, como dificultades académicas, problemas de salud o conflictos familiares.
5. Desarrollar un plan de intervención personalizado para abordar las causas específicas del ausentismo.
6. Involucrar a profesionales, como funcionarios del plan de reactivación educativa.

### DENUNCIA

En caso de implementar un plan de apoyo socio académico, realizar acciones en beneficio de su vinculación escolar sin resultados, se debe evaluar la posibilidad de efectuar denuncia a Tribunal de Letras, Garantía y Familia, con el objetivo de resguardar y garantizar los derechos del estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



### COORDINACIÓN CON AGENCIAS EXTERNAS

20

Colaborar con agencias externas, como servicios sociales o de salud, para abordar las necesidades específicas de los estudiantes y sus familias.

#### Plan Reactivación Educativa:

Encargada: Coordinadora del Plan y/o Gestores Territoriales del Plan de Reactivación Educativa

Correo electrónico: reactivacion@daemlu.cl

**Salud Mental Escolar CESFAM:** Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

### CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.

La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/ley-n21-057-orientaciones-para-el-establecimiento-educacional-ante-la-ocurrencia-de-delitos-sexuales-que-afecten-a-ninos-ninas-o-adolescentes/>)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

21

Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

Esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”.

### CONCEPTOS CLAVES

**ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO:** Son una forma grave de maltrato. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.)

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo.
- ✓ Incitación a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej. Fotos, películas, imágenes de internet)
- ✓ Exposición de material pornográfico o situaciones sexuales.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

22

**VIOLACIÓN:** El que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, en alguno de los casos siguientes:

- ✓ Cuando se usa fuerza o intimidación.
- ✓ Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia. (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=138814>)

### A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA. (APLICABLE TAMBIÉN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA).

**CONSIDERACIONES.** Importante tener presente:

1. El NO notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.
2. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



3. Los procedimientos deben contemplar a más de una persona a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguno de ellos obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación.

23

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.
- ✓ Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
- ✓ Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.
- ✓ Implementar acciones en Plan de Sexualidad, afectividad y género y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

### PROCEDIMIENTO.

Si se sospecha que algún NNA está siendo víctima de Abuso sexual en cualquiera de sus ínoles, se deben seguir los siguientes pasos:

La información acerca de un posible abuso sexual que afecte a algún miembro de la comunidad educativa puede llegar a través de vías formales o informales.

#### Proceso de develación/relato

En los casos en que un alumno se acerque a un profesor y/o adulto del establecimiento, y le relate una situación de abuso, acoso, violencia y/o agresión sexual, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles.

Aspectos a considerar:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- a) Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- b) Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.
- c) Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- d) No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- g) Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i) Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

24

### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier adulto, ya sea funcionario/a o apoderado del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de abuso, acoso, violencia y/o agresión sexual, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela y el profesor jefe, para definir decisiones protectoras en conjunto, determinando la activación del protocolo.

Se anticipará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, es necesario compartirla con las entidades públicas que tienen por objetivo protegerlo al igual que el establecimiento.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### COMUNICACIÓN APODERADOS

25

- ✓ El establecimiento debe contactarse con el apoderado una vez que se haya recibido la denuncia, es su derecho ser informado, escuchado y participar en los ámbitos que corresponda.
- ✓ El acompañamiento a la familia es fundamental para contener emocionalmente al niño, niña o adolescente, por tanto, los adultos son parte del proceso reparatorio.
- ✓ En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.
- ✓ Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.

Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del NNA. El Profesor jefe, psicólogo o trabajador/a social junto al Encargado de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados a entrevista, la cual deberá materializarse de forma presencial citando vía comunicación telefónica, escrita (libreta de comunicación) o correo electrónico, no debe trascurrir más de **24 horas** de que se tome conocimiento.

En la entrevista con los padres y/o apoderados se les dará la información sobre el procedimiento y manifestaremos la preocupación de los profesionales del establecimiento por su hijo/a y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema, explicándole nuestra obligación de denunciar. Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego si los profesionales lo estiman conveniente incorporar al NNA.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

26

#### DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) **Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito.** La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El director/a o Encargado de Escuela en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

1. El director/a o Encargado de Escuela del establecimiento deberá interponer la denuncia en las plataformas dispuestas para ello, ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las **24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito.** La presentación se hará personalmente o a través de los canales digitales dispuestos para ello, luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

27

**ABUSO EVIDENTE:** En caso de que algún funcionario observe un **daño físico** que evidencie claramente un abuso, violencia o agresión sexual, deberá informar inmediatamente al director/a o Encargado de Escuela y trasladar al menor a un Centro Asistencial Hospital Juan Morey, La Unión para que lo evalúe un profesional del ámbito médico, debe ser acompañado/a por algún profesional del equipo de convivencia escolar. NO DEBE SOLICITAR EXPLICITAMENTE QUE EL O LA MÉDICO REALICE UNA CONSTATACIÓN DE LESIONES, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, se sugiere expresar el motivo por el cual se acude, molestia/irritación/dolor o manifestar el relato del NNA que ha sido golpeado o abusado/a.

**No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial,** basta la sola comunicación del procedimiento, contactar a la familia y/o apoderado para avisarle que lo llevarán a dicho recinto. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacional – Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. MINEDUC 2017, Pág.45)

Si la evaluación médica arroja que, si existe abuso, violencia y/o agresión, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que no ocurra, será el director/a el responsable de poner en conocimiento a Carabineros de Chile, Policía de Investigación, Ministerio Público y/o Tribunales, en un plazo no mayor a 24 horas.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

#### DEBER DE RESGUARDO.

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

28

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.
3. **Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento)** involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. (anexo2, circular 482). Asimismo, la jefatura DAEM deberá evaluar la solicitud de instrucción de un procedimiento investigativo de carácter administrativo a la alcaldía, el cual deberá adecuarse a los plazos y procedimientos establecidos en el Estatuto de los profesionales de la educación o Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, según corresponda.
4. Si el caso lo amerita, se podrá derivar a los estudiantes involucrados y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. (remitirse anexo de redes)

### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales del área psicosocial 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 caso.

**Este abordaje se realizará de manera despersonalizada**, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Se contemplarán:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ESCUOLA RURAL CATAHUTÚN  
LA UNIÓN

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

29

1. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido, resguardando las medidas adoptadas desde el sistema judicial y evitando se genere una sobre intervención.
3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados.

### SEGUIMIENTO Y/O CIERRE

1. Seguimiento y cierre del proceso, el colegio mantendrá comunicación fluida directa y/o por escrito con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario, a través de los medios registrados en Reglamento Interno y que resulten más adecuados para la situación.
2. Si el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas como consecuencia de la vulneración experimentada y tiene documentos médicos que justifican y respaldan esta necesidad, se realizará un plan de adecuación curricular individual acordado con el/la apoderado/a y los profesionales que estén brindando atención. (esto debe ser en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento).
3. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Asimismo, se resguardará en interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en reglamento interno del establecimiento.

30

### B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD)

Se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tienen una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la posibilidad de reincidencia.

**Se debe tener mucha precaución en NO catalogar como abuso una situación entre niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente.**

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier adulto, ya sea educador o apoderado del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de connotación sexual entre estudiantes, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela y el profesor jefe, para definir proceder y activación del protocolo.

Si la información fue recabada de una develación, relato directo del menor considerar:

- Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

31

- c) Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- d) No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- g) Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i) Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

Si la información es otorgada por algún funcionario, apoderado u otro miembro de la comunidad, dejar registro escrito (acta) y firmado de lo relatado, informando que es necesario para iniciar cualquier acción.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del NNA. El Profesor jefe, psicólogo o trabajador/a social junto al Encargado de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados (de todos los menores involucrados) a entrevista, la cual deberá materializarse de forma presencial citando vía comunicación telefónica, escrita (libreta de comunicación) o correo electrónico, no debe trascurrir más de **24 horas** de que se tome conocimiento. Se le explicará nuestro proceder. Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego si los profesionales lo estiman conveniente incorporar al NNA.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- Si el hecho es de conocimiento público, se convocará a una reunión extraordinaria con los padres y/o apoderados a quienes se les dará la información sobre el procedimiento efectuado, resguardando en todo momento la intimidad e identidad de los involucrados, manifestaremos la preocupación y compromiso de los profesionales del establecimiento por los o las estudiantes involucrados y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema. Se solicitará no estigmatizar a ningún estudiante, resguardando el bienestar de todos y todas por igual.

32

### PROCEDIMIENTO

- Para aquellos **estudiantes mayores de 14 y menores de 18 años** se debe realizar denuncia a fiscalía acorde a lo estipulado en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes.
- Los **menores de 14 años son inimputables, pero su situación debe ser informada para su abordaje a Tribunales de Familia.**
- Para identificar las conductas sexuales revisar siguiente cuadro "Criterios evaluación niños/as menores de 12 años).
- En caso de las conductas exploratorias categorizadas como esperables, se requiere informar igualmente a los apoderados de él o los estudiantes involucrados, además de realizar intervención psicoeducativa con curso y/o estudiantes involucrados, además de evaluar derivación.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM



### Herramientas de Distinción:

CRITERIOS EVALUACIÓN NIÑOS Y NIÑAS (MENORES DE 12 AÑOS)

33

CRITERIO	PRÁCTICA ABUSIVA SEXUAL	PROBLEMÁTICA NO ABUSIVA	ESPERABLE SALUDABLE
RELACIÓN IMPLICADA	Es una relación sin consentimiento, por existir desequilibrio de poder entre los niños/as.	Es una relación consensuada entre niños/as; pero es indiscriminada (parejas que no se relacionan cotidianamente o entre desconocidos).	Es una relación consensuada entre niños/as que generalmente juegan juntos. No existe desequilibrio de poder.
AFFECTIVIDAD NIÑO/A AUTOR	La práctica está asociada a agresión o motivación por dañar al otro/a (enojo, rabia, rencor, dominación, venganza, celos).	La práctica está asociada a confusión, o a la búsqueda de calma y cercanía (surge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza).	Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer.
AFFECTIVIDAD NIÑO/A RECEPTOR	Niño o niña receptor manifiesta dolor, daño, desagrado o queja durante la práctica. O bien, miedo y evitación del autor tras la práctica.	La práctica está asociada a confusión, o a la búsqueda de calma y cercanía (surge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza).	Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer.
TIPO DE CONDUCTA	No diferenciador. Puede ser esperada a la edad (juegos sexuales/tocaciones) o no esperada (penetración).	No esperado a la edad. Implica penetración, sexo anal u oral. Comentarios o breves explícitos. O contacto sexual con animales u objetos dañinos.	Es esperada a la edad. Preguntas sobre reproducción, conductas de juegos sexuales o descubrimiento del cuerpo y sus sensaciones.
AMBIENTE DE LA CONDUCTA	No diferenciador. Pueden ser espontáneas y abiertas (ej. Toques furtivos); o planificadas y secretas.	Conductas sugieren alto grado de planificación y secretismo.	Conductas sexuales aparecen de modo espontáneo y en contextos abiertos, de confianza y juego.
PERSISTENCIA DE CONDUCTA	No diferenciador. Una PAS puede surgir como un acontecimiento aislado o de manera persistente.	Luego de la interrupción de la conducta sexual por parte de adultos, los niños/as la retoman inmediatamente y con urgencia.	La conducta sexual surge de modo ocasional, y no se retoman las actividades sexuales tras la interrupción de adultos.
DISPOSICIÓN NIÑO/NIÑA AUTOR	No diferenciador. Aunque niño/a puede no problematizar la PAS (niega, minimiza o rechaza hablar).	Niño/a evidencian rechazo, temor o angustia para hablar sobre sexualidad, incluso con figuras cercanas y de confianza.	Acceptación de la sexualidad. Disposición positiva a conversaciones educativas con figuras significativas de confianza.
GRADO DE CONOCIMIENTO SEXUAL	No diferenciador. Puede ir acompañada de conocimiento precoz (adultilización) o de desconocimiento total del tema (ingenierilidad).	No esperado a la edad. Ya sea conocimiento precoz (maneja temas adultos o bizarras). O desconocimiento de temas básicos.	Es esperado a la edad. Conoce temas de reproducción, partes del cuerpo, sensaciones y autocuidado.
AMPLITUD DE INTERESES	No diferenciador. El autor de la PAS puede estar focalizado en la sexualidad o no.	La sexualidad parece ser el foco único de las actividades y gustos del niño/niña.	Los intereses y las actividades del niño/niña son diversos (no sólo sexuales).
ANTECEDENTES DE LA HISTORIA DE NIÑO/NIÑA AUTOR	Se reúnen condiciones de riesgo de PAS. Se sugiere ver Checklist: "Evaluación de posibilidad de ocurrencia de PAS en niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneraciones"	Niño/a presenta historia de vulneraciones de derechos; dificultades de auto-regulación emocional, historia de abandono y/o ambiente erotizado.	Niño/a autor, familia y contexto no presentan condiciones de riesgo de PAS, ni historia asociada a conductas sexuales problemáticas.

Guía sobre Conductas Sexuales Problemáticas y Prácticas Abusivas Sexuales - MATERIAL DE APOYO ONG PAICABI – ALDEAS INFANTILES SOS Latinoamérica y El Caribe.

### DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



El director/a o Encargado de Escuela en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

34

1. Si los hechos revisten un delito, el director/a o Encargado de Escuela del establecimiento deberá interponer la denuncia en las plataformas dispuestas para ello, ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal) dentro de las **24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho**. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las **24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito**. La presentación se hará personalmente o a través de los canales digitales dispuestos para ello, luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios. Esta medida se considerará para todos los menores involucrados, sean identificados como víctima o victimarios, ya que una conducta sexualizada y de riesgo en esta esfera puede dar cuenta de posibles vulneraciones.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar y/o realizar la derivación pertinente.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

El establecimiento tendrá la obligación de resguardar, en todo momento, la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Se debe garantizar que estos se encuentren acompañados, si es necesario, por sus



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



padres o apoderados, evitando exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa. Asimismo, queda estrictamente prohibido interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, con el objetivo de prevenir cualquier forma de revictimización.

Además, es fundamental asegurar que ningún menor sea estigmatizado, acusado ni tratado como delincuente y/o agresor.

En caso de que los hechos sean de conocimiento público, será imprescindible adoptar medidas de protección de derechos, conforme al protocolo de vulneración de derechos vigente. Asimismo, se deberá evaluar la necesidad de realizar una reunión informativa y establecer un encuadre que limite la difusión de información no autorizada, aclarando el proceder normativo correspondiente.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

1. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial 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 caso. **Este abordaje se realizará de manera despersonalizada**, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
2. Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.
3. Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.

35



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



4. Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos. (incorporados en el Plan de gestión de convivencia y Plan de sexualidad, Afectividad y género).
5. El o la inspector/a general evaluará y cursará sanción estipulada en reglamento interno. (según corresponda)
6. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad, de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

36

**REDES DE APOYO.** Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

### CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

37

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Ley 20.536 sobre violencia escolar)

#### CONCEPTOS CLAVES

**ACOSO ESCOLAR:** Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (artículo 16b Ley 20.536 sobre violencia escolar)

**MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental, que provoque daño físico, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc. (Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10)

**MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper, así como también, aquellos hechos de



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. (Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10)

38

**CIBER ACOSO:** Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

El ciber acoso incluye conductas tales como:

- Violencia psicológica, agresiones, amenazas, insultos.
- Suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.
- Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos.
- Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

### IMPORTANTE:

**Si él o la director/a determina iniciar activación de aula segura debe ir inmediatamente a protocolo de Aula segura, resguardando el principio de proporcionalidad.**

**Si él director/a o afectado/a determina iniciar activación Ley Karin debe ir inmediatamente a protocolo de Ley Karin, dejando registro de ello junto con la justificación de tal decisión.**



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



### A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

39

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia (Inspector/a, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar), debe informar de manera paralela, al director/a o Encargado del Establecimiento.

#### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Corresponderá por parte del Encargado/a de Convivencia o inspector general, informar al apoderado titular o suplente de él o los estudiantes involucrados en lo sucedido, en un plazo no superior a las 24 horas hábiles desde que se tome conocimiento de los hechos, explicando el procedimiento que se efectuará.
2. La comunicación debe ser realizada de forma presencial, citando al apoderado al establecimiento vía telefónica y/o escrita, en caso que la entrevista presencial no sea posible se validará como medios de comunicación, correo electrónico registrado en documento de matrícula o comunicación escrita solicitando acusar recibo.
3. Se deberá notificar por correo electrónico y/o de forma personal (registro acta) a las partes involucradas de todo proceso que se lleve a cabo, desde que se haya activado el protocolo, manteniendo en todo momento a la familia y los involucrados informados de todo procedimiento efectuado, ajustándonos a los principios de transparencia.

#### PROCEDIMIENTO

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el horario de ingreso del día hábil siguiente.

40

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

### MEDIDAS DE ACCIÓN INMEDIATA

Si producto de la agresión existe alguna posible lesión física, es imprescindible trasladar a él/la o los estudiantes a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, contemplar quede registro de constatación de lesiones, solicitar en caso de que hubiese algún daño material correspondiente aparato ortopédico en el parte médico.

### DENUNCIA

Si existe constatación de lesiones y/o uso o porte de armas y los estudiantes involucrados son mayores de 14 años procede efectuar denuncias a Ministerio Público, Carabineros o PDI. En caso que los estudiantes sean menores de 14 años se debe notificar a Tribunal.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### PROCESO INVESTIGATIVO PARA APLICACIÓN DE RIE

41

1. El establecimiento debe velar que se efectúe un proceso investigativo transparente y objetivo, por lo que si existiera algún antecedente que imposibilitará al encargado de convivencia de realizar la investigación, el director/a o encargado de escuela debe determinar que la investigación sea realizada por otro profesional del equipo, dejando por escrito justificación de lo resuelto.
2. Durante el proceso investigativo, el profesional a cargo está habilitado para:
  - ✓ Entrevistar a los/as estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en acta.
  - ✓ Realizar entrevistas a testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
  - ✓ Solicitar a diferentes estamentos informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.

### PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El plazo de investigación será de 5 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación, el que en ningún caso podrá exceder en total los 10 días hábiles, la extensión del plazo deberá ser solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien este efectuando la investigación al director/a o Encargado de Escuela quien lo aprobará de forma escrita.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o el/la profesional a cargo de la investigación deberá presentar un informe al director, inspector general, profesor jefe con el cierre del proceso, sus resultados y cargos.

Se debe notificar al estudiante y su apoderado los resultados y cargos levantados.



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



**DESCARGOS.** El alumno tiene un **plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de cierre del proceso, resultados y cargos** para presentar sus descargos y ofrecer pruebas, respetándose en todo momento el debido proceso. Hacer presente que es obligación del establecimiento permitir defensa y escuchar a todas las partes y que esto quede registrado.

42

**RESOLUCIÓN.** Habiéndose o no presentado los descargos y pruebas por parte del alumno y su apoderado, el inspector general dictará la resolución final, aplicando, si corresponde, las medidas que establece el Reglamento Interno para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado de dicha resolución y medidas, dentro del **plazo de las 24 horas hábiles siguientes al día que se resolvió.**

Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

**RECURSO DE APELACIÓN.** Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con la resolución final y las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución final ante la Dirección del establecimiento. El plazo para resolver la apelación interpuesta será de **5 días hábiles por el director del establecimiento, quien será el que resolverá dicha apelación.** Para efectos de resolver la apelación y si el director/a lo considera pertinente se convocará a reunión extraordinaria de Consejo Escolar o Consejo de profesores según determine el equipo directivo en caso contrario será el equipo directivo del establecimiento quienes se reunirán con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los antecedentes presentados.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

43

1. Profesor jefe o Inspector general deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.
2. Si se observa una negligencia y no compromiso de parte de la familia en relación a la conducta de su pupilo se evaluará activación de Protocolo de vulneración de derechos, solicitando a la red intersectorial colaboración en cuanto a su protección y acompañamiento.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APPLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y/o profesionales del equipo de convivencia escolar.
  - En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan él, la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
  - En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado/a las distintas instituciones y organismos competentes que tengan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
- ✓ Además, el establecimiento educacional realizará acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

44

de la salud mental de los estudiantes y sus familias como, por ejemplo, facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

### MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

- a) El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, deben ser solicitados al equipo de convivencia escolar por escrito, especificando las dificultades observadas en el estudiante (emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros).
- b) Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
- d) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- e) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- f) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

45

### CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

### REDES DE APOYO.

(remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### SEGUIMIENTO Y CIERRE

46

El inspector/ general, la dupla psicosocial y el profesor deberán hacer seguimiento conductual de el o los/as estudiantes involucrados.

### B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

El fortalecimiento de entornos educativos de calidad, necesarios para aprender, enseñar y convivir, requiere como parte de sus principales componentes, el desarrollo de relaciones respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, independientemente de los roles y funciones que cada uno desempeñe. Debe contemplar **estrategias** para asegurar las condiciones adecuadas para el **buen desempeño de docentes y asistentes de la educación**, pues representan un pilar fundamental en la formación y desarrollo de niñas, niños y jóvenes durante su etapa escolar.

Lo anterior, se establece en la normativa a través de la **Ley General de Educación**, que señala que los docentes y asistentes tienen derecho a que se respete su **integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier persona, ya sea funcionario/a, apoderado y/o estudiante del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de maltrato y/o violencia hacia un docente o funcionario del establecimiento, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela.

#### PROCEDIMIENTO



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

47

1. Si el hecho se desarrolló durante una clase o atención de estudiantes se le permitirá a la docente, profesional o funcionario, en la medida de ser posible atendida la realidad del establecimiento, salir de aula o dejar sus funciones para brindarle contención, designando a otro docente, profesional o funcionario para que continue con sus funciones.
2. Si el hecho ocurre en la sala de clases o en presencia de otros estudiantes, se solicitará a equipo de convivencia poder intervenir para resguardar a quienes presenciaron lo ocurrido, explicando lo sucedido y la forma de proceder, contenerlos y calmar la situación.
3. El/la docente, profesional o funcionario/a agredido tiene la posibilidad de acudir a la Asociación Chilena de Seguridad para atención médica. (se debe ofrecer la posibilidad y dejar registro si toma o no la opción).

### EN CUANTO AL O LOS ESTUDIANTES QUE EFECTÚAN LA AGRESIÓN.

El inspector general procederá a retirarlo del lugar donde se efectúa el hecho, explicando el procedimiento que se activará. (resguardar siempre la presencia de un tercero y que la agresión no sea producto de una desregulación conductual que responda a un diagnóstico médico, ya que en ese caso debe ser activado protocolo de desregulación emocional conductual).

Debe quedar registro de lo sucedido en el libro de clases.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Inmediatamente se debe comunicar al apoderado titular o suplente vía telefónica o escrita a través de correo electrónico institucional, el registrado en el documento de matrícula o agenda de comunicaciones, solicitando se acerque al establecimiento, de no ser posible su presencia el mismo día, se solicitará acuda al día hábil siguiente junto a su pupilo para explicar lo ocurrido y el procedimiento que se iniciará.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### DENUNCIA

48

Si el/la estudiante es mayor de 14 años quedará a criterio del establecimiento y el/la afectado/a realizar denuncia a carabinero, PDI, Ministerio Público, tomando en consideración.

- ✓ Edad del agresor.
- ✓ Gravedad de la agresión (leve, grave).
- ✓ Tipo de agresión (física, verbal, psicológica).
- ✓ El contexto en que ocurrieron los hechos.
- ✓ Existencia de antecedentes previos (conducta reiterada – diagnóstico médico y si la conducta responde a ello- historial de vulneración entre otro).

Si se decide denunciar, el responsable de ello es el director/a o encargado de escuela, quien deberá denunciar en un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

**Carabineros y PDI:** La denuncia se realizará de forma presencial.

**Fiscalía:** la denuncia se realizará a través de correo electrónico, formato de denuncia digital, en la página <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento, permitiendo, en caso de los estudiantes que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



49

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

### PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El plazo de investigación será de 5 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación, el que en ningún caso podrá exceder en total los 10 días hábiles, la extensión del plazo deberá ser solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien este efectuando la investigación al director/a o encargado de escuela quien lo aprobará de forma escrita.

Durante el plazo de investigación como medida de resguardo (si así lo dispone el reglamento interno) el o los estudiantes involucrados podrán ser suspendidos si así el equipo directivo lo determina (no pudiendo ser superior a 5 días hábiles)

DESCARGOS. El alumno tiene un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de cierre del proceso, resultados y cargos para presentar sus descargos y ofrecer pruebas, respetándose en todo momento el debido proceso. Hacer presente que es obligación del establecimiento permitir defensa y escuchar a todas las partes y que esto quede registrado.

RESOLUCIÓN. Habiéndose o no presentado los descargos y pruebas por parte del alumno y su apoderado, el inspector general dictará la resolución final, aplicando, si corresponde, las medidas que establece el Reglamento Interno para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado de dicha resolución y medidas, dentro del plazo de las 24 horas siguientes al día que se resolvió.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

50

**RECURSO DE APELACIÓN.** Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con la resolución final y las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución final ante la Dirección del establecimiento. El plazo para resolver la apelación interpuesta será de **5 días hábiles por el director del establecimiento, quien será el que resolverá dicha apelación.** Para efectos de resolver la apelación y si el director/a lo considera pertinente se convocará a reunión extraordinaria de Consejo Escolar o Consejo de profesores según determine el equipo directivo en caso contrario será el equipo directivo del establecimiento quienes se reunirán con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los antecedentes presentados.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.

### MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

1. Todas las medidas planificadas a ejecutar con los estudiantes deben ser elaboradas considerando la participación de los apoderados y su autorización.
2. Profesor jefe o Inspector general deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

3. Se mantendrá una comunicación permanente y directa con los apoderados para ir notificando avances, se relevará el rol protagónico de las familias en el proceso de aprendizaje académico y disciplinario.
4. Se efectuarán intervenciones en reuniones de apoderados u otras instancias de participación de los apoderados para brindar información sobre habilidades parentales, estilos de crianza, límites entre otros.

51

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- ✓ El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y/o profesionales del equipo de convivencia escolar.
- ✓ En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
- ✓ Además, el establecimiento educacional incorporará en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar acciones específicas para promover el respeto y el buen trato. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- ✓ Deberá Propiciar estrategias de información y capacitación que favorezcan un clima escolar que promueva la buena convivencia, la prevención y el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado/a las distintas instituciones y organismos competentes que tengan relación con su conducta y el posible origen de la misma.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

52

### MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

- a) El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, deben ser solicitados al equipo de convivencia escolar por escrito, especificando las dificultades observadas en el estudiante (emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros).
- b) Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
- d) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- e) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- f) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).
- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

### CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

53

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

### C. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, APODERADO U OTRO) A UN ESTUDIANTE.

Ley 20.536 sobre violencia Escolar Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

54

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, debe informar de manera paralela, al director/a o Encargado del Establecimiento y dar continuidad a la activación de protocolo.

### COMUNICACIÓN APODERADO

1. Correspondrá por parte del Encargado/a de Convivencia o inspector general, informar al apoderado titular o suplente de él o los estudiantes involucrados en el hecho, en un plazo no superior a las **24 horas** desde que se tome conocimiento de los hechos, explicando el procedimiento que se efectuará.
2. La comunicación debe ser realizada de forma presencial, citando al apoderado al establecimiento vía telefónica o escrita, en caso que esto no sea posible se validará como medios de comunicación, correo electrónico registrado en documento de matrícula o comunicación escrita solicitando acusar recibo.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

55

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A TRIBUNALES.

El director del establecimiento deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI o Ministerio Público) dentro de las **24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho**.

Considerando que cualquier agresión hacia un menor de edad es constitutiva de vulneración de derechos, debe contemplar la notificación obligatoria a Tribunal de Letras, Garantía y Familia.

Además, se debe informar lo sucedido vía Ordinario a Dirección del DAEM, quien determinará iniciar una instrucción de investigación administrativa con alcaldía.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

1. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado con el alumno o alumnos afectados, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la investigación del caso. (anexo 6, circular 482). Esto debe ser informado y autorizado previamente por jefe DAEM, sólo en casos que revistan un riesgo para él, la o los estudiantes.



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



2. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.
3. El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para hacer contención y acompañamiento al estudiante y su familia, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales.
4. El apoyo psicológico individual se realizará en el establecimiento en caso que este cuente con el/la profesional, ello en la medida que la afectación emocional del menor sea acorde a dicha medida, de lo contrario se realizará derivación salud mental escolar CESFAM, enviando antecedentes a [derivacionsaludmentalescolar@gmail.com](mailto:derivacionsaludmentalescolar@gmail.com)
5. Si producto de la situación experimentada, el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas, se evaluará en conjunto con los equipos directivos, convivencia escolar y apoderados la posibilidad de ajustar sus horarios de clases, evaluaciones diferenciadas u otro.
6. Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

56

**COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

**Comunicación con las familias involucradas:** Durante el procedimiento, el encargado de convivencia velará por la comunicación con la familia y el alumno involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía mail. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del alumno afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



**Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio:** El director/a o Encargado de Escuela ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado y el acusado durante el proceso de investigación, su dignidad y privacidad.

57

En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres y apoderados.

**Seguimiento y cierre del proceso:** El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del alumno y la familia. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente.

Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el alumnado de los niveles involucrados.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### D. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTE, EDUCADORAS, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

58

El/la funcionario/a agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho.

Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

1. El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, debe informar de manera paralela e inmediata, al director/a o Encargado del Establecimiento.
2. En caso que el denunciado/a sea el o la directora/a o encargado de escuela, debe remitir los antecedentes al DAEM.
3. Si el hecho es constitutivo de un delito, el/la director/a, Encargado/a de escuela, Encargado/a de Convivencia procederá a denunciar a Carabineros o PDI, ello dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
4. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

#### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de él, la o los afectados.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

59

### CUANDO EL AGRESOR/A ES APODERADO:

1. La Ley 21.188 MODIFICA CUERPOS LEGALES QUE INDICA PARA PROTEGER A LOS PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y A LOS PROFESIONALES, FUNCIONARIOS Y MANIPULADORES DE ALIMENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES estipula cargos para agresiones constitutivas de delito (amenazas, golpes, acoso) por lo que se debe solicitar apoyo de carabinero de forma inmediata para dejar constancia de lo sucedido. La Ley contempla amenazas al interior de los establecimientos educacionales o mientras éstos se encuentren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, lesiones, maltrato corporal de manera relevante.
2. Si existiese agresiones físicas, carabineros determinará el lugar de constatación de lesiones, si la agresión requiere atención inmediata el o la trabajadora puede acudir a la ACHS y posteriormente realizar la denuncia. (informar a la prevencionista de riesgo el ingreso a ACHS).
3. El apoderado de acuerdo a lo **estipulado en Reglamento Interno** podrá perder su calidad de titular limitando su acceso al establecimiento sólo para asuntos académicos y formales en inspectoría general o dirección. (remitirse a lo dispuesto en Reglamento Interno)
4. Debe quedar registro de lo sucedido en el establecimiento, siendo la prueba que justifique resolución punto anterior.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención y se debe informar la posibilidad de acudir a la Asociación Chilena de Seguridad informando a la prevencionista de riesgos del DAEM dicha gestión,



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



dejando registro de su salida autorizada por director/a o Encargado de Escuela o por el contrario de su rechazo.

60

### CUANDO EL AGRESOR/A ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Si la agresión es constitutiva de delito se debe solicitar apoyo de carabinero de forma inmediata para dejar constancia de lo sucedido.
2. Si la agresión amerita atención médica puede acudir a la ACHS y posteriormente realizar denuncia o si existe presencial policial será trasladado a centro asistencial para constatar lesiones. Esto se evaluará de acuerdo a la gravedad de las lesiones y el contexto en el cual ocurrieran los hechos.
3. Se debe dejar constancia a DAEM para que en su calidad de administrativo evalúe el inicio de un proceso o sanción administrativa.
4. Debe quedar registro en la hoja de vida del funcionario/a y si el director/a o Encargado/a de Escuela lo amerita entregar carta de amonestación al agresor/a con copia a departamento de gestión de personas DAEM para archivar en hoja de vida del funcionario/a.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención, si la gravedad es menor se otorgará al funcionario/a la posibilidad de parar sus funciones y retomar una vez se haya regulado.
6. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

### IMPORTANTE



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Siempre se priorizará la resolución pacífica de conflictos, promoviendo y facilitando espacios de diálogo y mediación los cuales quedarán en registro de acta, considerando que somos los adultos de la comunidad educativas quienes debemos promover el buen clima laboral.

61

Quienes estarán a cargo de los procesos de mediación serán funcionarios del equipo de convivencia escolar, equipo directivo o en su defecto coordinación DAEM.

A partir de agosto del año 2024 se inicio la implementación de la Ley Karin que define y refuerza los conceptos de acoso sexual, laboral e incorporo un nuevo concepto de violencia en el trabajo, por lo que se solicita informar dicho procedimiento al afectado/a de cualquier tipo de violencia en el contexto laboral con el objetivo de que decida activarlo. (Remitirse al Protocolo Ley Karin)

### D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)

Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes del 01 de agosto de 2024, se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.

**ACOSO LABORAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él, la o los, las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**VIOLENCIA EN EL TRABAJO:** Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



**ACOSO SEXUAL:** Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

62

El artículo 61 letra g) de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y los artículos 52 y siguientes de la ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, consagran el denominado **principio de probidad administrativa**, según el cual, los funcionarios públicos deben observar una conducta funcional moralmente intachable, y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. En mérito de este principio, se prohíbe realizar actos de agresión u hostigamiento a los funcionarios, pues dichos comportamientos, se apartan del interés general o bien común, a lo cual debe propender todo funcionario en el ejercicio de su función pública.

Según lo establecido en el Código de ética de la I. Municipalidad de La Unión, en los valores que la sustentan se encuentra el respeto “Es esencial el buen trato, disposición, tolerancia y empatía entre compañeros/as de trabajo, con las jefaturas y sobre todo hacia la comunidad en general en el reconocimiento legítimo de sus derechos, libertades, habilidades y capacidades”.

### RELACIONES DE RESPETO MUTUO ENTRE DIRECTORES, JEFATURAS Y FUNCIONARIOS/AS

“Entre los funcionarios/as de la Municipalidad, Salud y Educación existe un trato respetuoso, se mantiene un trato cordial y justo permanentemente, independiente del rango o funciones de cada uno/a.

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

Garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los/as trabajadores/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CONSIDERACIONES PREVIAS

63

El establecimiento contará con acciones y medias tendientes a promover la igualdad, erradicar cualquier tipo de discriminación, acoso y violencia en el PISE.

### PROCEDIMIENTOS

1. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.
2. El/la víctima o cualquier testigo de esta situación, deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal, considerando que la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, entregando una copia de lo declarado al denunciante.
3. La denuncia debe efectuarse con Encargado de Convivencia, Inspector General o directamente al director/a del establecimiento.
4. En caso que él o la denunciada sea el director/a del establecimiento se debe notificar inmediatamente al jefe DAEM por escrito con carácter confidencial.
5. Quien reciba la denuncia debe resguardar la privacidad y honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación.
6. Toda acción deberá ajustarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
7. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello, considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución de tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de ACHS.

64

### SI LA DENUNCIA ES ABORDADA EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El o la directora/a dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos en un plazo no superior a 30 días designando a dos funcionarios para ello, en este caso, está deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección de Trabajo, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre está. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.
2. El empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones propuestas que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.

Las medidas o sanciones adoptadas y aplicadas por el empleador serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

### SI LA DENUNCIA ES ABORDADA POR DAEM

1. Será jefe DAEM quien solicitará al sr. alcalde instruir sumario administrativo.
2. Cuando el/la fiscal proponga el sobreseimiento, absolución o aplique sanción, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución dentro de un plazo de 5 días, quien podrá reclamar a Contraloría General de la República en un plazo de 20 días contados desde que se tomó conocimiento.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Independiente de las directrices definidas en el presente protocolo el afectado tiene el derecho de optar por el medio que les otorgue más seguridad, teniendo siempre la opción de efectuar denuncia directamente en la inspección del trabajo.

65

### F. PROCEDIMIENTO APlicación DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

#### CONCEPTOS CLAVES

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

**EXPULSIÓN:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

**ETAPA DE DESCARGOS:** Fase del procedimiento de aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado/a, en que ejercen su derecho a ser escuchados y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### SOBRE LAS CAUSALES

66

Los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula siempre acogiéndose a que las causales estén descritas en el reglamento interno o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Según artículo 1º aquellos actos que “causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento” y; “los actos que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

En cuanto al primero, la Ley contempla algunas actuaciones como:

- Agresiones de carácter sexual.
  - Agresiones físicas que produzcan lesiones.
  - Uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
  - Atentados contra la infraestructura.
1. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
  2. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.
  3. Previo a la imposición de una sanción de expulsión o cancelación de matrícula, es indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley de subvenciones, haber advertido a los padres y apoderados la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

67

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
2. Se generarán espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentrarán especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
3. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
4. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes.

### PROCEDIMIENTO

1. El o la directora/a tiene la facultad de aplicar como medida cautelar la suspensión de clases.
2. Para que dicha decisión se lleve a cabo, el o la directora/a deberá notificar por escrito al estudiante y a su apoderado, la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos y el inicio de proceso de expulsión y/o cancelación de matrícula, otorgando la posibilidad de que él o la estudiante y su apoderado presenten sus descargos y/o alegatos, ajustándose a un procedimiento justo y racional.
3. Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el **plazo máximo de 10 días** contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

### PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA IMPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO

68

1. El o la estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula, tiene el derecho de pedir una reconsideración de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación.
2. En caso de que él o la estudiante se ajuste al período de reconsideración, el establecimiento ampliará el plazo de suspensión hasta culminar su tramitación.

Cabe aclarar que el plazo de 5 días, opera respecto de la resolución que impone la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no de la que decreta medida cautelar de suspensión.

3. El recurso debe ser resuelto por el o la directora/a, previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos desde que se recibe la reconsideración.

### UNA VEZ APLICADA LA MEDIDA DE EXPUSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA

El o la director/a deberá informar la decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, ajustándose a lo dispuesto en documento “Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derechos”.

### PASOS INGRESO Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE

El o la director/a que haya tomado la decisión definitiva de expulsar o cancelar matrícula, tiene la responsabilidad de informarlo a la SIE. Para realizar esto, tiene dos opciones.

1. Ingreso por portal de Atención Ciudadana



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



69

- El director o directora tiene como principal opción ingresar el expediente digital de expulsión o cancelación de matrícula a el portal de atención ciudadana de la SIE, a través del link [www.atencionsie.supereduc.cl/membership/login](http://www.atencionsie.supereduc.cl/membership/login)
- Para ingresar, podrá acceder al portal con el código RBD y la clave del establecimiento educacional.
- Buscar la opción “Expediente de expulsión y cancelación de matrícula”.
- Una vez cargados todos los datos y documentos solicitados, presionar el botón “Enviar Expediente”, el cual confirmará el ingreso y emitirá una notificación automática a su correo electrónico acreditando la recepción de los antecedentes.

### 2. Ingreso por oficina de partes

- Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, el director/a del establecimiento podrá realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario de ingreso de expediente que se encuentra adjunto en anexo de documento “Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derechos”.
- El o la funcionario/a encargado de la oficina de partes virtual deberá acusar recibo del mismo, timbrar el formulario con la fecha de recepción y digitalizarlo.

### CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Toda situación relacionada con alcohol y drogas afecta la salud psicológica y física de los estudiantes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención que involucren a toda la comunidad educativa y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

70

1. Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
2. Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
3. Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
4. Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
5. Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.
6. Todas las acciones preventivas deben quedar estipuladas en plan de gestión de convivencia escolar, teniendo registro de cumplimiento.
7. Se sugiere articular trabajo con programa previene comunal.

#### A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

71

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Escolar y el director/a del establecimiento**, debiendo retener la sustancia y esperar la actuación policial, resguardando a su vez el bienestar de él o la estudiante.

### COMUNICACIÓN APODERADO

Se citará de inmediato al apoderado o al menos se le informará de lo ocurrido vía telefónica, se levantarán actas de declaración y luego de analizar la gravedad de los hechos se informará a la autoridad competente a través del medio más expedito, siempre resguardando la intimidad e identidad del menor, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.

### PROCEDIMIENTO

1. El director/a o Encargado/a de Escuela deberá decidir quién de su equipo directivo debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguiente al momento en que tome conocimiento del hechos, en Carabineros, PDI, Fiscalía o el Juzgado de Garantía en caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros (considerar edad del estudiante, mayor de 14 años aplica Ley de responsabilidad juvenil) o en caso de vulneración de derechos informará a la OLN, junto con el apoderado mediante auto denuncia. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal. (Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



2. En caso que no se pueda determinar si la sustancia consumida, portada o traficada sea droga se solicitará la presencia policial (Carabineros o PDI)

72

3. En los demás casos en que no haya que hacer denuncia a otras instituciones se remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar o quien se encuentre en su reemplazo, el cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- a) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
- b) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- c) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
- d) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
- e) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos, los que serán evacuados dentro del plazo que dure la investigación)
- f) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
- g) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Equipo Directivo, Profesor jefe y Equipo de Convivencia con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.
- b) En contra de la resolución, procederá la apelación en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 5 días hábiles, la cual será resuelta por el director/a del establecimiento.



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados así mismo se aplicará instrumento DEP-ADO, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:

73

Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica Antulemu

Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación, como la negación de la derivación a especialistas, debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que él o la apoderado/a se niegue a la derivación se sugiere realizar denuncia por vulneración de derechos a Tribunales de Familia.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

- Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

74

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
3. Se debe velar por la salud del estudiante en todo momento, por lo que si se corrobora el consumo se debe realizar derivación a centro médico asistencial Cesfam, La Unión.

### PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES

**RESPONSABLES.** Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo son: El/la Orientador/a, Dupla psicosocial y el Encargado de convivencia escolar, incorporando acciones en los planes de gestión de convivencia escolar.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.

2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por 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. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

75

### DERIVACIÓN

El encargado de convivencia, orientador o dupla psicosocial del colegio será la encargada de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación podrá realizarse a:

**Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <https://www.senda.gob.cl/>

Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: [senda.previene@munilaunion.cl](mailto:senda.previene@munilaunion.cl) - [coordinacion.sendalaunion@gmail.com](mailto:coordinacion.sendalaunion@gmail.com)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



**Programa Ambulatorio Intensivo ANTULEMU**, perteneciente a la Corporación Lafken Profesionales, en convenio con el SENDA, responde a la misión de aportar a la transformación social a través de la integración de los adolescentes en riesgo social que presenten consumo problemático de alcohol y/o drogas, ofreciéndoles tratamiento de alto impacto para esta problemática.

76

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: ct.antulemuriobueno@gmail.com

**Salud Mental Escolar CESFAM:** Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

### APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conllevo. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
7. El/la Profesor/a jefe o Inspector general respectivo deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

77

### SEGUIMIENTO Y CIERRE

Se debe realizar seguimiento y articulación de objetivos con la entidad a la cual se deriva al estudiante, quedando en primera instancia como responsable de este proceso Profesora encargada de Convivencia Waleska Colipué.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### B. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).

78

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

#### RESPONSABILIDAD DE ACTIVAR PROTOCOLO

Comunicar inmediatamente al Profesor jefe respectivo y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá en conocimiento al director/a para determinar la gravedad de los hechos.

#### COMUNICACIÓN CON APODERADO

1. El Encargado de Convivencia Escolar o inspector/a general comunicará inmediatamente al apoderado titular o suplente del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
2. La familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo o pupilo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
3. Si la familia no puede acudir se mantendrá al estudiante fuera de la actividad con acompañamiento permanente.

#### PROCEDIMIENTO

1. Se debe evaluar la necesidad de atención médica, si el o la estudiante presenta signos de intoxicación o alteración física, debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial, teniendo que ser acompañado en todo momento por un adulto e informarle al apoderado de la medida adoptada.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

79

2. En caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros (considerar edad del estudiante, mayor de 14 años aplica Ley de responsabilidad juvenil) El director/a o Encargado/a de Escuela deberá decidir quién de su equipo directivo debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguiente al momento en que tome conocimiento del hecho, en Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se recomienda priorizar la intervención de carabineros, quienes podrán manipular la sustancia y verificar si corresponde o no a una droga.
3. Independiente de la denuncia, se remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar, el cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - a) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
  - b) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
  - c) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
  - d) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
  - e) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos, los que serán evacuados dentro del plazo que dure la investigación)
  - f) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
  - g) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Equipo Directivo, Profesor jefe y Equipo de Convivencia con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



- b) En contra de la resolución, procederá la apelación en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 5 días hábiles, la cual será resuelta por el director/a del establecimiento.
- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados así mismo se aplicará instrumento DEP-ADO, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:

80

Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica Antulemu

Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación, como la negación de la derivación a especialistas, debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que él o la apoderado/a se niegue a la derivación se sugiere realizar denuncia por vulneración de derechos a Tribunales de Familia.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

- Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

81

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

### FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y PRONUNCIAMIENTO

1. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
2. Posterior al hecho se derivará a encargado de convivencia para tamizaje, aplicación de instrumento DEP - ADO (adjunto en anexo) y determinar nivel de consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:

Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.

Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES

**RESPONSABLES.** Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo son: El/la Orientador/a, Dupla psicosocial y el Encargado de convivencia escolar, incorporando acciones en los planes de gestión de convivencia escolar.

82

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.

2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.

5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.

6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

83

### DERIVACIÓN

El encargado de convivencia, orientador o dupla psicosocial del colegio será la encargada de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación podrá realizarse a:

**Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar [www.senda.gob.cl/](http://www.senda.gob.cl/).

Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: [senda.previene@munilaunion.cl](mailto:senda.previene@munilaunion.cl) - [coordinacionsendalaunion@gmail.com](mailto:coordinacionsendalaunion@gmail.com)

**Programa Ambulatorio Intensivo ANTULEMU**, perteneciente a la Corporación Lafken Profesionales, en convenio con el SENDA, responde a la misión de aportar a la transformación social a través de la integración de los adolescentes en riesgo social que presenten consumo problemático de alcohol y/o drogas, ofreciéndoles tratamiento de alto impacto para esta problemática.

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: [ct.antulemuriobueno@gmail.com](mailto:ct.antulemuriobueno@gmail.com)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



**Salud Mental Escolar CESFAM:** Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

84

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: [derivacionsaludmentalescolar@gmail.com](mailto:derivacionsaludmentalescolar@gmail.com)

Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

### **APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conllevo. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
7. El/la Profesor/a jefe o Inspector general respectivo deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

85

### SEGUIMIENTO

Se debe realizar seguimiento y articulación de objetivos con la entidad a la cual se deriva al estudiante, quedando en primera instancia como responsable de este proceso encargada de Convivencia Escolar, profesora Waleska Colipué.

### C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO

1. Cualquier profesional o funcionario del establecimiento que pesquise o sospeche de consumo de drogas y/o alcohol en él o la estudiante, debe comunicar inmediatamente a Encargado de convivencia escolar, quien determinará quién aplicará el instrumento de tamizaje DEP -ADO (adjunto en anexo) con el objetivo de despejar la existencia de un consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados, se determinará la existencia de consumo y los posibles niveles de consumo del estudiante y por ende de riesgo.
4. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP-ADO se determinará derivación, según puntaje obtenido:

Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.

Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



encargado de convivencia del establecimiento.

86

Es necesario que la comunidad escolar en su totalidad se encuentre sensibilizado respecto a la temática y exigir compromiso en cuanto al bienestar de el o los estudiantes.

Debe quedar estipulado, la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

### CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

#### A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

La ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art 11, referida al embarazo y maternidad, que señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Protocolo se realizó en conformidad a lo dispuesto en la Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes. Resolución Exenta N° 0192 del año 2018.

#### RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Si un estudiante comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogido, orientado, acompañado y respetado en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del adolescente.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Se debe explicar al estudiante la obligación que tiene el establecimiento de contactar e informar a su apoderado, velando por su bienestar e integridad, generando un plan de apoyo.

87

### FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES

Una vez que se tengan los antecedentes, se citará a los padres y/o apoderados involucrados para dar a conocer el procedimiento y plan de acción para los estudiantes. Esta entrevista puede ser realizada por la dupla psicosocial del colegio, orientador, encargada de convivencia escolar o miembro de la Dirección. La entrevista quedará registrada en acta.

### REGULACIÓN DE MEDIDAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

#### MEDIDAS ACADÉMICAS

Determinación de un plan curricular o académico para el estudiante.

La Dirección del Colegio citará a una reunión para realizar un “Estudio de Caso” con los profesores del nivel, para informar la situación y tomar acuerdos en cuanto a las medidas de apoyo pertinentes para el estudiante. Estos acuerdos deben ser concordantes con el “Reglamento de Evaluación y promoción” de nuestro establecimiento, teniendo presente los contenidos mínimos obligatorios determinados por el Ministerio de Educación y que no afecten los aprendizajes mínimos de los estudiantes de acuerdo al nivel que se encuentre cursando.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



En la propuesta de adaptación curricular, se deberá establecer:

88

1. Calendario flexible de los contenidos y de las posibles evaluaciones a fin de informar oportunamente a los padres y/o apoderados del adolescente y adecuarse para quienes se vean impedidos de asistir regularmente. Para coordinar el plan de adaptación curricular para el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, se contará con el orientador del colegio y de un docente tutor que será definido por la Dirección.
2. El profesor jefe de los estudiantes es el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos y de informar cualquier situación que pueda afectar a sus alumnos en su condición de madres o padres. Dicha información debe canalizarla a los padres y/o apoderados, así como al equipo directivo del colegio.
3. Se debe resguardar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con material nocivo, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
4. Se debe incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado de su hijo/a, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Asegurando una formación y desarrollo integral.
5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
6. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

89

1. Toda la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato con los o las estudiantes, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice en contexto escolar.
3. Se respetará el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uniforme según la etapa del embarazo, si requiere asistir con otro tipo de ropa, se otorgarán las adecuaciones necesarias siempre y cuando cumpla con lo establecido en Reglamento Interno.
4. Se deberá tener presente los criterios de porcentaje de asistencia para estas situaciones, en el caso que el porcentaje sea inferior al 50% se podrán aplicar las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y N°158 ambos de 1999 y N° 83, de 2001.
5. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre él o la estudiante.
6. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.
7. Se respetará el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
8. En periodo de lactancia la estudiante tendrá el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo/a. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, con el objetivo de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ESCUOLA RURAL CATAHUTÚN  
LA UNIÓN

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

90

9. Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

### PLAN SOCIO AFECTIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Para asegurar que el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad se instruya en su rol, se realizará un plan de contención socioemocional a cargo del Equipo de Convivencia Escolar que incluya a su profesor jefe. Este plan puede contemplar acciones como cuidados de la madre adolescente y del recién nacido, estimulación temprana, cambios psicológicos referidos a la nueva situación de los padres adolescentes, entre otros. Dichas medidas estarán orientadas al resguardo y a la permanencia de los estudiantes en nuestro colegio. Este plan deberá quedar archivado en la carpeta del estudiante una vez que se haya finalizado.
2. El Equipo de convivencia escolar, realizará talleres de apoyo basados en el buen trato y sana convivencia para los cursos en los que se encuentren los estudiantes en condición de maternidad, embarazo o paternidad. El objetivo es fortalecer entre los compañeros de cursos lazos afectivos que permitan contener emocional y académicamente a los estudiantes en su nueva condición.

### SEGUIMIENTO DEL PLAN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

#### CITACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

1. El profesor jefe comunicará los acuerdos establecidos por los docentes, en cuanto a los procesos y adaptaciones curriculares, al padre y/o apoderado del estudiante. El apoderado deberá firmar los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de antecedentes del estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



2. El profesor jefe, informará al estudiante de las adaptaciones curriculares y actividades socioemocionales planificadas para él o ella en su condición materna o paterna.

91

### EVALUACIÓN DEL PROCESO

El Profesor jefe en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar evaluará el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los profesores del nivel y los alumnos involucrados. Así como la necesidad de cambiar o flexibilizar las actividades que han sido propuestas (nivel curricular)

Idealmente, la dupla psicosocial del colegio tendrá entrevistas personales que le permitirán abordar el plan socioafectivo para la estudiante y deberá dejar constancia de las actividades realizadas.

El profesor jefe comunicará seguimiento de acuerdos al apoderado y al equipo directivo.

### CIERRE

El cierre del proceso corresponde a la finalización del plan establecido para el estudiante, que incluye las actividades curriculares y de contención emocional. El orientador en conjunto con el profesor jefe, elaborarán un informe para el equipo directivo del colegio.

### REDES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Con el fin de apoyar a nuestros estudiantes, el equipo de convivencia del colegio podrá colaborar en generar redes de apoyos según la necesidad del estudiante. Estas pueden ser de organismos estatales como CESFAM, donde automáticamente se puede incorporar al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazadas; la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, donde pueden encontrar información respecto a las edades del desarrollo y acompañamiento de los



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



padres a sus hijos (as). De igual manera están las instituciones privadas como el caso de las clínicas psicológicas universitarias o jardines infantiles particulares.

92

### MEDIDAS PREVENTIVAS

Los establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, en cumplimiento a su laboral formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley N° 20.418, en su artículo primero, inciso final deben incluir un plan de educación sexual, en la cual incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados”.

### B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL

(Protocolo construido en base a Cartilla 3 Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública. MINEDUC)

**SALUD MENTAL:** Capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relaciones, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común (Ministerio de Salud, 2022)

#### DETECCIÓN SEÑALES DE ALERTA

La detección temprana puede ayudar a reducir la gravedad de una enfermedad mental, retrasar o prevenir por completo su aparición. Reconocer las señales de alerta temprana permite tomar medidas oportunas y brindar ayuda a tiempo.

¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ESCUOLA RURAL CATAHUTÚN  
LA UNIÓN

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

93

1. Si hay signos y síntomas de comportamiento que duran semanas o meses, y si estos problemas generan malestar y/o interfieren con la vida diaria del NNA en el hogar y la escuela o con amigos, debe coordinar con las personas cuidadoras del estudiante y con el propio estudiante cuando corresponda, para derivar a atención de salud mental.
2. Ante detección de la familia y solicitud de ayuda que esta hace.
3. Ante petición del propio estudiante.

¿Cuáles son señales de alerta ante un posible problema de salud mental en estudiantes?

En niñas o niños pequeños	En niñas o niños mayores y adolescentes
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.</li><li>✓ A menudo Habla de miedos o preocupaciones.</li><li>✓ Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.</li><li>✓ Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).</li><li>✓ Duermes demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.</li><li>✓ No esta interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos/as.</li><li>✓ Tiene dificultades académicas o ha</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.</li><li>✓ Tiene poca energía.</li><li>✓ Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.</li><li>✓ Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.</li><li>✓ Hace dieta o ejercicios en exceso, o miedo a aumentar de peso.</li><li>✓ Tiene comportamiento de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).</li><li>✓ Fuma, bebe alcohol o consume drogas.</li><li>✓ Presenta comportamientos riesgosos o</li></ul>



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



experimentado una disminución reciente en las calificaciones.

- ✓ Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.

destructivos solo o con amigos y amigas.

- ✓ Tiene pensamientos o ideas suicidas.
- ✓ Tiene periodos de energía y actividad muy elevada y requiere mucho menos sueño de lo habitual.
- ✓ Dice que cree que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.

94

### ACOGIDA Y PRIMERA RESPUESTA

En la atención psicosocial de NNA, entendiendo esta desde la acogida y primera respuesta en el ámbito educativo, hasta la derivación y atención en el sistema de salud, se debe entregar un trato digno y respetuoso en todo momento, considerándose como tal no sólo un buen trato verbal o adecuada entrega de información, sino que todas aquellas condiciones y prácticas que velen por el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, es decir, que todas las decisiones que se tomen deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos.

Cada NNA tiene derecho a la protección de la privacidad y la confidencialidad, lo cual implica se resguarde y respete la información personal y sensible que comparta. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener siempre en cuenta los límites de la confidencialidad ante riesgo vital o riesgo de daño para sí mismo o para terceros, como también ante señales de sospecha de comisión de un delito (Ley 19696, art. 177), siendo para esto último obligatorio, además, proceder con la denuncia.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Entregar esta primera ayuda, implica:

95

- ✓ Acoger en un espacio seguro.
- ✓ Otorgar apoyo emocional.
- ✓ Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.
- ✓ Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.
- ✓ Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
- ✓ Reconfortar y ayudar a calmarse.
- ✓ Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental u otras necesidades en salud.
- ✓ Facilitar la identificación del adulto/a responsable, tutor/a legal o persona significativa.
- ✓ Proteger ante eventuales peligros.

### DERIVACIÓN

Los puntos de coordinación entre establecimiento educacional y equipo de salud debieran incluir, como mínimo, la planificación conjunta de acciones y la coordinación de apoyos e intervenciones.

Si se identifican señales de alerta en niños, niñas o cuidadores, se debe seguir el siguiente proceso:

1. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación de alerta, tiene el deber de informar en forma inmediata y directa al Profesor jefe respectivo, Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.
2. La institución educativa debe coordinar una reunión con los padres o cuidadores del niño o la niña para discutir las preocupaciones y brindar información sobre la derivación solicitando que firme consentimiento informado: a través del cual se le informa de manera clara y comprensible al adulto



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



96

responsable y al estudiante sobre el estado de salud, las acciones terapéuticas, beneficios y eventuales riesgos del tratamiento, debiendo manifestarse estos de manera libre y voluntaria para otorgar su consentimiento en el caso del adulto responsable, y asentimiento en el de un/a estudiante ante cualquier acción de salud y entrega de información de este al establecimiento.

3. En caso que el apoderado se niegue a acceder a la derivación, atención y apoyo, se podrá evaluar activación de protocolo de vulneración de derechos NNA. Se debe dejar registro escrito y firmado de su rechazo.
4. En nuestra comuna las derivaciones de Salud Mental se dividen según edad del estudiante:
  - a) **Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil PASMI:** Detección temprana de problemas o trastornos de salud mental en niños y niñas de 5 a 9 años.
  - b) **Salud Mental Escolar:** Detección temprana de problemas o trastornos de salud mental en niños, niñas y adolescentes de 10 a 17 años.

Encargado: Cristian Ruiz

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

Derivaciones: Vía google forms <https://forms.gle/JJtZ3JSHEPhhb5fL7>

### SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

1. Posterior a la derivación del establecimiento educacional, este debe conocer el estado de atención del estudiante en el centro de salud.
2. Luego del ingreso al programa de salud mental, ¿qué acciones incorpora su Plan de Cuidados Integrales que tengan relación con educación?



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



3. Se debe informar a la comunidad educativa si es necesario estar atento a nuevas señales de alerta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Recordar la importancia de mantener la confidencialidad del estudiante y de su situación o la de su familia.
4. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o a través de comunicación directa con el establecimiento educacional.
5. El establecimiento educacional debe llevar un registro del total de estudiantes que han sido derivados a la red de salud en reporte de convivencia escolar con carpeta de cada estudiante, realizando su seguimiento.
6. Cada establecimiento deberá tener a lo menos 1 reunión semestral con equipo de salud para realizar retroalimentación.

97

### C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.

Clasificación conceptual:

**IDEACIÓN SUICIDA:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**INTENTO SUICIDA:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

**SUICIDIO CONSUMADO:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

#### IDEACIÓN SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento. En caso de que la persona que pesquisa la situación no se sienta preparado para realizarlo, debe solicitar apoyo inmediato, no dejar solo al estudiante hasta que llegue el profesional que lo realizará. (idealmente psicólogo o funcionario con quien el o la estudiante tenga mayor vínculo).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

98

2. Se debe trasladar al estudiante a un espacio tranquilo, donde se sienta más seguro. En la medida de lo posible, debe haber dos personas, uno que realice la contención y otro que pueda brindar apoyo ante cualquier conducta de riesgo.
3. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
4. Se deberá categorizar el riesgo del estudiante para determinar alguna de las siguientes acciones:
  - a) Urgencia Inmediata: Traslado a urgencia mental Hospital La Unión, de acuerdo a la gravedad del caso, evaluar si puede ser trasladado por el establecimiento o si se requiere del apoyo de ambulancia.
  - b) Urgencia Media: Si el horario en que ocurren los hechos coincide con los horarios de atención urgencia mental del SAR puede ser trasladado a dicho recinto.
  - c) Menor: Derivación Salud Mental Escolar o PASMI de acuerdo a su edad, dejando registro de la necesidad de su priorización en el sistema.
5. Debe quedar registro escrito de todo lo sucedido.

### INTENTO SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento.
2. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
3. De acuerdo al estado del estudiante se efectuará traslado a centro médico asistencial Hospital Juan Morey, La Unión solicitando el apoyo de ambulancia, dejando registro de ello (especificando el funcionario que le atendió). En caso que la atención de la ambulancia sea negado evaluar la factibilidad del traslado del menor, informando a la familia todo el proceder.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### SUICIDIO O MUERTE DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

99

En caso de la defunción de un estudiante en el establecimiento llamar a servicio de atención médica pública primario.

131 SAMU

132 Bombero

### COMUNICACIÓN CON APODERADO

1. Se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
2. El inspector general es quien debe dar aviso de lo ocurrido al apoderado, resguardando entregar la información de forma calmada, clara y concreta, intencionando que la reacción del apoderado sea de apoyo y contención.
3. Todo esto debe realizarse inmediatamente ocurran los hechos.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

No se debe cuestionar ni emitir juicios de valor en ningún momento.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN

100

El establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

1. Desarrollo de habilidades socio- afectivas, en conjunto con redes de apoyo como el Programa Habilidades para la Vida, Programa de promoción de salud CESFAM o profesionales del equipo de Convivencia Escolar.
2. Fortalecer alianza Familia-Escuela a través de actividades que les entregue herramientas para identificar situaciones o conductas de riesgo.
3. Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
4. Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis o primeros auxilios psicológicos.
5. Considerar que los/as profesionales que les corresponde abordar este tipo de situaciones, posterior a ello requieren de un momento de calma y la dirección del establecimiento debe atender algún requerimiento emocional y/o físico.
6. Contemplar acciones de autocuidado y bienestar profesional.

### D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE.

(Protocolo construido en base a Orientaciones de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. MINEDUC 2022)

#### DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción motora y emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la que el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Esto



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



se manifiesta con una intensidad que excede lo esperado para su edad o etapa de desarrollo y dificulta su autorregulación, requiriendo intervenciones más allá de los intentos habituales. Es percibida externamente como una situación de “descontrol” por más de un observador.

101

Fuente: Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019.

### FASES PROCEDIMENTALES

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Los estudiantes que han presentado más de una DEC deben contar con un protocolo personalizado en su carpeta disponible en el aula, que incluya un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** (documento adjunto).

#### Acciones preventivas:

1. Identificar características y circunstancias que puedan aumentar la vulnerabilidad a episodios de DEC:
  - ✓ Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
  - ✓ Estudiantes severamente maltratados o vulnerados.
  - ✓ Estudiantes con abstinencia de alcohol o sustancias.
  - ✓ Estudiantes con trastornos destructivos del control de impulsos.
  - ✓ Estudiantes con diagnóstico médico.
2. Reconocer factores desencadenantes en conjunto con apoderados y profesionales, identificando aspectos relevantes del entorno físico y social.
3. Definir estrategias preventivas personalizadas:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- ✓ Redirigir la atención del estudiante hacia otro foco.
- ✓ Ayudarle a expresar sus emociones de manera diferente.
- ✓ Ofrecer tiempos de descanso supervisados.

102

### INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

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

#### ETAPA INICIAL

Cuando el manejo general no da resultados y no existe riesgo para el estudiante o terceros:

**Equipo de aula:** Docente, asistente de aula y, si corresponde, educador diferencial del PIE.

#### Intervenciones sugeridas

- ✓ Cambiar la dinámica o materiales de la actividad.
- ✓ Usar rincones de juegos bajo supervisión.
- ✓ Permitir descansos breves en un lugar acordado.
- ✓ Proporcionar acompañamiento emocional-verbal para transmitir calma.

#### ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN

Cuando la desregulación se intensifica, con ausencia de autocontrol y riesgo para el estudiante o terceros.

**Equipo multidisciplinario:** Se requiere la intervención de tres adultos:

1. **Encargado/a:** Mediador/a con vínculo de confianza con el estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
RURAL CATAHUTÚN

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2. **Acompañante interno:** Observador en el recinto, alerta y con actitud de resguardo.
3. **Acompañante externo:** Responsable de coordinar la información y dar avisos pertinentes.

103

### Intervenciones sugeridas:

- ✓ Llevar al estudiante a un lugar seguro previamente designado.
- ✓ Facilitar la expresión emocional con apoyo visual o actividades adecuadas.
- ✓ Permitir descanso cuando la intensidad de la DEC disminuya.

### ETAPA DE DESCONTROL Y LOS RIESGOS INMINENTE PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS, IMPLICA LA NECESIDAD DE EVALUAR CONTENER FÍSICAMENTE.

Si existe riesgo extremo, se permite la contención física, realizada únicamente por personal capacitado.

### CONDICIONES

- ✓ Autorización escrita del apoderado/a mediante un contrato de contingencia.
- ✓ La contención debe ser aprobada por el estudiante.

### ACCIONES INMEDIATAS EN CASO DE DESCONTROL EXTREMO

- ✓ Evacuar a otros estudiantes si el riesgo lo amerita, asegurando calma y contención para evitar efectos emocionales negativos.
- ✓ Contactar servicios de emergencia si no se logra estabilizar al estudiante y el apoderado no puede asistir de inmediato:
  - 131 SAMU.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- 132 Bomberos.
- Urgencias médicas.

104

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

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- ✓ Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- ✓ Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- ✓ Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- ✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
- ✓ Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

105

### SEGUIMIENTO

Será responsabilidad del equipo multidisciplinario sensibilizar a la comunidad educativa, y hacer seguimiento de él o la estudiante correspondiente al contrato de contingencia realizado.

### IMPORTANTE

- ✓ Todo debe ser registrado en Bitácora (documento adjunto)
- ✓ Si durante la DEC, algún docente y/o algún funcionario del establecimiento resulta con alguna lesión física debe concurrir a la Asociación Chilena de Seguridad, independiente de su decisión se debe permitir al funcionario afectado un tiempo prudente para otorgarle contención y calma para retomar sus actividades ya que ha sido víctima de una agresión.
- ✓ Si durante la DEC, algún estudiante del establecimiento resulta herido debe activarse protocolo de accidente escolar.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

106

### PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL – PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

Identificación del establecimiento			
Nombre del establecimiento			
RBD			
Dirección			
Identificación del niño/a, adolescente joven			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Fecha de Nacimiento		Edad	
Dirección Domicilio			
Curso		Diagnóstico	
Profesor/a jefe			
Identificación apoderado titular			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Correo Electrónico		Teléfono de contacto	
Vínculo con el estudiante			
Identificación apoderado suplente			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Correo Electrónico		Teléfono de contacto	
Vínculo con el estudiante			
Antecedentes Familiares			
Composición Familiar			
¿Cuál es el nivel de participación y compromiso del apoderado?			
¿Es necesario reforzar junto a familia reglas y normas?	Si	No	¿Cómo?
¿Es necesario evaluar apoyo externo en cuanto a estilos de crianza?	Si	No	¿Cuál?
Antecedentes médicos			
¿El/la estudiante ingiere algún tipo de	Si	No	¿Cuál? (adjuntar copia de receta médica)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

107

medicamentos de forma permanente?			
¿El/la estudiante posee alguna indicación médica y/o de especialista que requieren ser conocida por los profesionales de la educación?	Si	No	¿Cuál? (adjunto documento médico)
<b>Antecedentes Generales</b>			
¿El/la estudiante se encuentra con intervención de algún programa o entidad de cobertura infanto juvenil Mejor Niñez?	Si	No	¿Cuál?
¿El/la estudiante tiene alguna indicación médica asociada a salud mental?	Si	No	¿Cuál?
<b>Equipo de profesionales a cargo de una desregulación o situación desafiante</b>			
Nombre Titular	Cargo	Persona a cargo de la situación, rol de mediador y acompañante, es deseable que tenga un vínculo de confianza con el NNAJ.	
Nombre Suplente			
Nombre Titular	Cargo	Adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y encargado/a, manteniendo una distancia sin intervenir en la situación. Su rol será de observador manteniéndose alerta con actitud de resguardo y comprensión.	
Nombre Suplente			
Nombre Titular	Cargo	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información, dando aviso al personal según corresponda.	
Nombre Suplente			
<b>Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes y/o desregulación</b>			
Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias a desarrollar	
Inicio			
Crecimiento			
Explosión			



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

Recuperación

108

### Indicadores Desregulación y/o situación desafiante

Factores Desencadenantes

Describir reacción conductual y emocional durante la desregulación y/o situación desafiante.

Factores Protectores (sugerencias para re establecer su bienestar)

Indicaciones otorgadas por la familia ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.

Indicaciones otorgadas por profesionales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.

Adecuaciones y/o estrategias a desarrollar.

Otros



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

109

Seguimiento (determinar periodo de evaluación del documento y sus resultados)		
Criterios sugeridos a evaluar: Cantidad de DEC Frecuencia de las DEC Intensidad de las DEC		
Antecedentes relevantes no considerados anteriormente.		
<b>Firma que da cuenta de construcción colectiva y acuerdo en lo estipulado en el presente documento. (quienes deben figurar; Director/a, UTP, Convivencia, PIE, Docente jefe, Apoderado)</b>		
Nombre	Vinculado con estudiante y/o cargo	Firma

\*Adaptación documento - Plan para la atención individual de situaciones desafiantes.

Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia – 2023



# PROTOCOLOS de



# ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

**2025**



## **BITACORA BREVE PARA EL REGISTRO DE EPISODIOS DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).**

110

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.	FECHA:	ANTECEDENTE Gatillante de la DEC ¿Qué estaba haciendo?	CONDUCTA ¿Cómo responde a lo que se pide?	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN ¿Cómo se actúa ante la conducta?
<b>Estudiante</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> <input checked="" type="checkbox"/> Edad: <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> <input checked="" type="checkbox"/> Prof. jefe: <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	<b>Hora</b> <input checked="" type="checkbox"/> 8:00 - 9:30 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 09:45 - 11:20 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 11:30 - 13:00 <input type="checkbox"/> Colación <input type="checkbox"/> 13:45 - 15:15	<p><input type="checkbox"/> Nada.</p> <p><input type="checkbox"/> Se le pide que haga la Tarea.</p> <p><input type="checkbox"/> Momento de ocio. Tiempo muerto.</p> <p><input type="checkbox"/> Se le llama la atención por indisciplina en aula.</p> <p><input type="checkbox"/> Conflicto con estudiante _____</p> <p><input type="checkbox"/> Conflicto con profesor o asistente de la ed. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Otra: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Agresión física: ¿a quién? _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autoagresión.</p> <p><input type="checkbox"/> Se escapa o corre.</p> <p><input type="checkbox"/> Negativismo.</p> <p><input type="checkbox"/> Tira y/o rompe cosas.</p> <p><input type="checkbox"/> Escupe.</p> <p><input type="checkbox"/> Quita cosas.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: _____</p> <p>Describa brevemente el Episodio de DEC:  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span></p>	<input type="checkbox"/> Se tranquiliza solo. <input type="checkbox"/> Es reconducido a la actividad inicial. <input type="checkbox"/> Es reprendido. <input type="checkbox"/> Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo). <input type="checkbox"/> Se le cambia la actividad. <input type="checkbox"/> Se ignora. <input type="checkbox"/> Se aplica Reglamento Interno: sanción formativa (alternativa). <input type="checkbox"/> Se acuerda entre familia y escuela, reducción de jornada. <input type="checkbox"/> Se aplica Reglamento Interno: sanción regular. <input type="checkbox"/> Se solicita presencia de apoderado en establecimiento. <input type="checkbox"/> Se solicita apoyo de centro asistencial. <input type="checkbox"/> Otro: _____
<b>Apoderado/a:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> <input checked="" type="checkbox"/> Fono: <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	<b>Asignatura</b> <input type="checkbox"/> Lengua <input type="checkbox"/> Matemáticas <input type="checkbox"/> Cs. Naturales <input type="checkbox"/> Historia y Cs Sociales <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Artes <input type="checkbox"/> Visuales <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Educación Física <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Lengua Indígena. <input type="checkbox"/> Otra _____	<p><input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC:  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span></p>	<p>Nivel de Intensidad de la DEC:</p> <p><input type="checkbox"/> Nivel 1: (Puede regularse dentro de la sala, intensidad baja).</p> <p><input type="checkbox"/> Nivel 2: (Ausencia de autocontrol, intensidad media. P.E: fuga, rabietas o gritos no dirigidos)</p> <p><input type="checkbox"/> Nivel 3: (Descontrol con riesgo de para sí mismo y terceros)</p> <p>Duración de la DEC: _____</p>	<p>¿Funciona la medida tomada?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No, ¿por qué?  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span></p> <p>Propuesta de mejora  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span></p>
<b>Profesionales que intervinieron:</b> <b>Encargado:</b> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> Acompañante Interno <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> Acompañante Externo <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>			<p>¿Qué quiere conseguir con esa conducta?</p> <p><span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span>  <span style="border: 1px solid black; display: block; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></span></p>	
<b>PERSONA QUE REGISTRA:</b>				



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES.

#### CONCEPTOS CLAVES:

111

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

#### FASES PROCEDIMENTALES:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niños, niñas o adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, por consiguiente, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

1. El establecimiento podrá informar y dar cuenta al padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado en caso de observar manifestaciones relacionadas con la identidad de género del estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
RURAL CATAHUTÚN

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado o estudiante deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de **5 días hábiles**. 112
3. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante, así como también dirección y/o profesor jefe o encargado de convivencia escolar.
4. Dicha entrevista será registrada en un acta simple que incluirá lo siguiente:
  - ✓ Antecedentes relevantes.
  - ✓ Acuerdos alcanzados.
  - ✓ Medidas a adoptar.
5. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el establecimiento, se adoptarán medidas de apoyo y acompañamiento al proceso que vive el o la estudiante. Estas medidas serán consensuadas y de común acuerdo con apoderado/a, estudiante y dirección del establecimiento.
6. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.
7. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

### SUGERENCIA DE MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES

- ✓ **Apoyo al estudiante, y a su familia:** Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.

113

- ✓ **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.
- ✓ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los/as estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.
- ✓ **Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa:** Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.
- ✓ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante trans para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ESCUELA RURAL CATAHUTÚN  
LA UNIÓN

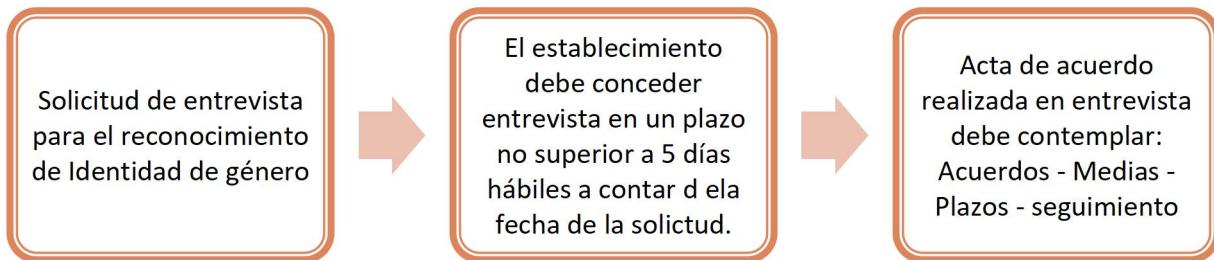
2025



114

cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- ✓ **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija.
- ✓ **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



En caso de requerir apoyos específicos, la Superintendencia de Educación cuenta con servicios de mediación, como apoyo para resolver posibles diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales.

### F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR

Entre las estrategias implementadas por el Estado para la protección de la salud de la población, se encuentra la vacunación escolar.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Esta estrategia de vacunación se basa en una de las más importantes premisas de la salud pública que consiste en acercar las prestaciones de salud a la población objetivo.

115

Con lo anterior se busca asegurar una mayor oportunidad de la acción y, de paso, alcanzar una mayor cobertura de vacunación.

### PROCEDIMIENTO

1. La vacunación escolar se informa y coordina directamente entre entidad de salud con él o la directora de cada establecimiento.
2. La vacunación se realiza en todos los establecimientos educacionales públicos y privados del país y es ejecutada por el personal de los vacunatorios de los establecimientos de salud de atención primaria (APS).
3. Aquellos niños o niñas que por algún motivo no sean vacunados en su establecimiento educacional, podrán acudir a un vacunatorio público o privado en convenio con la SEREMI correspondiente.
4. Se debe asegurar la vacunación para el grupo objetivo que presenta deserción escolar y aquellos que no asisten a establecimientos educacionales en forma regular, realizando identificación de población vulnerable.
5. En las Escuelas Especiales, de enseñanza básica la vacunación se debe realizar según el curso correspondiente definido en el Decreto N° 83/2015 (MINEDUC), según niveles homologables a los cursos a vacunar (edad correspondiente al curso + 2 años), respetando las edades mínimas de administración de cada vacuna definida en el registro sanitario del ISP y previa revisión del RNI, con el fin de evitar errores programáticos.

### ES DEBER DEL ESTABLECIMIENTO

1. Brindar un espacio óptimo para efectuar la vacunación de los estudiantes.
2. Informar con anterioridad a los apoderados y gestionar consentimiento.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



3. Designar a un o más profesionales para acompañar al personal de salud.

116

### ES DEBER DEL APODERADO

1. Entregar documento de consentimiento o por el contrario su negativa, **si no se cuenta con el documento su hijo/a no podrá ser vacunado.**
2. Informar aspectos relevantes de salud o conductual de su hijo/a para prevenir eventualidades durante el proceso de vacunación.
3. En caso de que él o la estudiante no asista el día de vacunación, acercarse al centro de salud primaria a regularizar.

### IMPORTANTE:

No se obligará ni forzará a ningún estudiante a vacunarse, ningún funcionario se encuentra autorizado para efectuar contención física para estos fines, independiente se cuente con la autorización de él o la apoderada para la vacunación, ya que existe un riesgo para las funcionarias y el o la menor.

En estos casos, se debe informar al apoderado que no se pudo efectuar la vacunación y que debe acudir a Centro médico a regular el procedimiento.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

117

Los apoderados deben consultar con el profesional de salud que atiende a su pupilo para evaluar la posibilidad de fijar horarios de administración de los medicamentos requeridos fuera de la jornada escolar. Si ello no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, se considerará lo siguiente:

1. En primera instancia, es el/la apoderado/a o un adulto que determine el mismo e informe en el establecimiento previamente, quien acudirá al establecimiento y administrará el medicamento a él o la estudiante.
2. En caso de que el/la apoderado/a no pueda realizar esta acción por razones justificadas, ni cuente con un adulto externo para dicha función, el establecimiento educacional podrá suministrar el medicamento sólo si se cumplen los siguientes aspectos:
  - a) Los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario en el que la menor se encuentre en el establecimiento deben ser por prescripción médica. Bajo ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán automedicarse, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, pupitres, o estantes de sus salas, etc. Por lo que será el apoderado el responsable de entregarlos a él o la funcionaria que quede a cargo de su administración.
  - b) Para que los medicamentos sean suministrados, el apoderado deberá traer personalmente una prescripción médica que especifique que indique nombre del estudiante, nombre y firma de médico tratante, nombre del medicamento, dosis a administrar, periodo y frecuencia de administración, fecha de emisión documento y la solicitud de administración del medicamento (formato adjunto), completando toda la información que en los documentos se señalan.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

118

### SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En La Unión, a.....de.....de 2025.

Yo, \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_

apoderado del alumno/a \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ que  
actualmente es estudiante de la Escuela \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_ que le sean  
administrados los siguiente/s medicamento/s:

Nombre del medicamento:

Hora de administración:

Dosis:

Declaración estar en conocimiento y autorizo que sea él o la funcionaria \_\_\_\_\_ quien lo  
administre.

Me hago responsable, en mi calidad de padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, en caso de producirse  
algún efecto secundario, de cualquier tipo, por causa del medicamento. Como así mismo, desligo de  
cualquier responsabilidad a la institución en lo que respecta a la pérdida o daño del medicamento por  
causa de robo o de algún siniestro de fuerza mayor (incendio, aluvión, terremoto, etc.)

\_\_\_\_\_

FIRMA



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Autorización se encuentra acompañada de copia de documento original emitido por médico o especialista tratante.

119

- c) Se necesitarán tantas prescripciones médicas, como medicamentos haya que suministrar. Todos los medicamentos, en su envase original, deberán ser entregados directamente al funcionario/a designado/a quedando registro en el libro de clases. En el envase del medicamento deberá escribirse el nombre del alumno y las condiciones de mantenimiento.
- d) El apoderado tiene que informar de cualquier cambio en el medicamento, con antecedentes medico (certificado y prescripción).
- e) Es deber de los apoderados entregar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.
- f) Él o la funcionaria a cargo de la administración dejará constancia escrita de su cumplimiento en libro de clases.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

### H. CAMBIO DE PAÑALES

El control de esfínter es un proceso madurativo propio del ser humano, que generalmente ocurre en etapas y dentro de periodos establecidos. Sin embargo, ciertas condiciones, situaciones o diagnósticos pueden retrasar o dificultar su logro. En estos casos, el establecimiento educativo tiene la responsabilidad de brindar los apoyos necesarios para promover el desarrollo integral de niños y niñas.

Cuando un estudiante de nivel preescolar o escolar no presenta control de esfínter al momento de ingresar al sistema educativo, se implementarán las siguientes medidas:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### Acciones Iniciales

120

**Reunión con apoderados:** Al recibir la información sobre la falta de control de esfínter, se convocará una reunión entre el apoderado/a, la Educadora de Párvulos o Profesor/a jefe, la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), si corresponde, o un miembro del equipo de convivencia escolar. Esta instancia permitirá analizar la situación y establecer estrategias de apoyo para el estudiante.

**Participación del apoderado/a o persona de confianza:** Se establecerá como primera opción que el padre, madre, apoderado/a, o una persona de confianza designada realice el cambio de pañales cuando sea necesario, para lo cual el establecimiento proporcionará un espacio privado y adecuado. Esta medida estará sujeta a la disponibilidad de infraestructura del establecimiento.

### Autorización para intervención del personal del establecimiento:

Si el apoderado/a o persona designada no puede asistir de forma regular, y tras acuerdo con el equipo educativo, el apoderado/a firmará una autorización que permita a personal del establecimiento realizar el cambio de pañales.

- ✓ El documento incluirá el nombre del estudiante, las funcionarias responsables del procedimiento (una a cargo y otra como acompañante), y el lugar habilitado para el cambio.
- ✓ El apoderado/a deberá comprometerse a proporcionar los insumos necesarios: pañales, toallas húmedas, y ropa de recambio.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



121

### AUTORIZACIÓN CAMBIO DE PAÑALES

En La Unión, a.....de.....de 2025.

Por medio de la presente,

Yo.....RUN....., apoderado/a del alumno

....., RUN..... que

cursa ..... Autorizo a las funcionarias .....

y ..... a realizar las labores de higiene en momentos de muda, control de esfínter o alguna situación emergente asociado al cambio de ropa que lo amerite. El lugar designado para este procedimiento será .....

---

Firma del Apoderado



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### Capacitación del personal:

122

El procedimiento será realizado por personal designado por el director/a del establecimiento.

### Procedimiento para el Cambio de Pañales

**Traslado al lugar designado:** La funcionaria encargada llevará al estudiante al espacio habilitado, acompañada por la funcionaria designada como supervisora.

Para designar el espacio debe considerarse cumplir con estándares de higiene, seguridad y dignidad para el o la estudiante, además de la funcionaria que cumple dicha labor.

### Preparación e implementación:

- ✓ La funcionaria responsable deberá usar equipo de protección personal, como pechera desechable con mangas y guantes.
- ✓ El cambio de pañales se realizará en una superficie adecuada, previamente cubierta con una sabanilla de papel.

### Gestión de residuos:

Los desechos se depositarán en una bolsa sanitaria, que será cerrada y eliminada en un basurero.

### Retorno del estudiante:

Una vez finalizado el procedimiento, el estudiante retornará a su sala de clases.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

### Registro e información:

123

Cualquier situación anómala detectada durante el procedimiento deberá ser registrada e informada de inmediato a la Educadora de Párvulos, profesor jefe y al apoderado/a correspondiente.

Este protocolo tiene como objetivo garantizar el bienestar del estudiante, evitar situaciones de discriminación o estigmatización, y promover un ambiente inclusivo y respetuoso.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS

124

#### A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTA A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

##### Fases procedimentales:

1. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 60 días de anticipación a la salida, precisando su justificación y adjuntando la Formulario N°5 que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará vía Oficio dirigido a jefe DAEM, y dará cuenta de los siguientes datos:
  - a) Datos del establecimiento escolar: Nombre del establecimiento – R.B.D – Dirección- Comuna.
  - b) Datos del director/a: Nombre – Cédula de Identidad- Correo electrónico.
  - c) Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
  - d) Datos del profesor responsable: Nombre – Cédula de Identidad – Cargo – Correo electrónico.
  - e) Planificación Técnico Pedagógica.
  - f) Objetivos transversales que se fortalecerán en la actividad.
  - g) Autorización de los padres o apoderados firmada. De no contar con esta autorización, el estudiante no puede participar de la actividad y deberá permanecer en el establecimiento el que deberá asegurar la continuidad del servicio educativo.
  - h) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
  - i) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
  - j) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
  - k) Instructivo de salida.
  - l) Datos de transporte (fotocopia: permiso de circulación, Revisión Técnica, Seguro Automotriz, Datos del conductor, Licencia del Conductor y Número de Placa del vehículo o Compañía Aérea)



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



m) La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

125

2. Será coordinación educativa DAEM quien comunicará al Departamento Provincial de Educación.
3. Se debe tener claridad del número y detalle de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.
4. Se debe contar con un documento que detalle las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, deberán considerar a lo menos, una hoja de ruta entregada al sostenedor, la organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con detalle de teléfonos de contacto de quienes los acompañan como responsables y antecedentes del establecimiento. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
5. Se debe tener detalle de las medidas que se adoptarán con posteridad a la realización de la actividad, una vez se regrese al establecimiento.

### ANTECEDENTES A CONSIDERAR

1. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
2. Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
3. Los estudiantes que necesiten ser trasladados a un servicio asistencial, será el profesor/a a cargo, quien acudirá con él/la estudiante, previo aviso telefónico al apoderado, para que éste concurra al centro



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
RURAL CATAHUTÚN

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

126

asistencial. El profesor/a a cargo deberá dejar registro en bitácora de salida pedagógica, además de resguardar se ejecute documento de seguro escolar.

4. De estar a una distancia que no sea posible la concurrencia del apoderado, será responsabilidad del profesor informar toda situación que ocurra con él/la estudiante.
5. Es muy importante mencionar que los profesores que estén a cargo tienen toda la facultad de hacer cumplir el reglamento interno del establecimiento, dependiendo de las faltas cometidas e incluso de ser necesario de suspender la actividad y regresar al establecimiento. En caso de estar en el extranjero el estudiante que cometa la falta puede quedar suspendido de la actividad, quedándose en el hotel o en el lugar en que se hospedan con alguno de las personas responsables que participen de la actividad. Se debe dar aviso de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector o jefa de Unidad Técnica Pedagógica. (sanciones posteriores)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR

#### A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR

127

##### 1. ENVÍO DE NÓMINA DE ESTUDIANTES

Cada establecimiento deberá enviar a la encargada de transporte del DAEM, durante las dos primeras semanas del período escolar, la nómina de estudiantes que utilizarán el beneficio. Esto permitirá coordinar los cupos disponibles y actualizar la información correspondiente.

##### 2. UBICACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El furgón escolar deberá estacionarse frente al portón de entrada principal del establecimiento, ubicado en ([agregar dirección](#)). Es responsabilidad del establecimiento resguardar que dicho espacio esté habilitado y libre de obstrucciones.

##### 3. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

El o la funcionaria designada ([especificar quién será](#)) para la recepción y entrega de estudiantes verificará:

- ✓ La identidad del conductor y la asistente de transporte.
- ✓ La lista de estudiantes a entregar o recibir.
- ✓ Si existen antecedentes registrados en la bitácora de transporte que deban ser comunicados al establecimiento, tales como comportamientos, emociones o situaciones que puedan influir en el desempeño cotidiano del/la estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### RESPONSABILIDAD DE LAS ASISTENTES DE AULA

128

Las asistentes de aula serán responsables de trasladar a los/as estudiantes desde y hacia el transporte escolar. Deberán informar de inmediato a la inspectoría general en caso de ausencia de algún estudiante o cualquier eventualidad para activar los protocolos correspondientes.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Los apoderados deberán informar al servicio de transporte escolar y al establecimiento sobre cualquier cambio en la rutina de entrega con anticipación (preferentemente con al menos 24 horas).

Todo cambio en la rutina de entrega y salida de estudiantes deberá ser informado y gestionado por los apoderados.

### ENTREGA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes serán entregados únicamente a personas autorizadas por los apoderados mediante documento firmado, previa verificación de identidad.

### HORARIOS

**Ingreso:** Cada transportista deberá adecuar su horario para llegar al colegio a más tardar a las 08:00 horas de lunes a viernes. Solo en casos excepcionales, previamente autorizados por la encargada de transporte del DAEM y la dirección del establecimiento, se permitirá el ingreso posterior a esta hora.

**Salida:** Los transportistas deberán retirar a los estudiantes desde la zona indicada por el colegio y trasladarlos al sector acondicionado para los buses, respetando los horarios que se detallarán a continuación:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### a) Educación Básica:

- Lunes a jueves: 08.45 a 15.50 horas
- Viernes: 08.45 A 13.45 horas.

129

### b) Educación Parvulario:

- Lunes a jueves: 08.45 a 15.50 horas
- Viernes: 08.45 A 13.45 horas.

## ENTREGA DE ESTUDIANTES EN SU DOMICILIO

### ESTACIONAMIENTO DEL TRANSPORTE

El furgón deberá estacionarse frente al domicilio o lo más cercano posible, según lo acordado previamente. El chofer tocará una vez la bocina para avisar a algún familiar.

### SI NO HAY UN ADULTO RESPONSABLE

**Llamada telefónica:** La asistente de transporte intentará contactar al responsable del estudiante.

### PROTOCOLO SEGÚN JORNADA

**Jornada de la mañana:** Si el furgón está en ruta, pasará por segunda vez al domicilio. Si nuevamente no hay respuesta, el/la estudiante será llevado/a al establecimiento para ser retirado/a por el apoderado. Esto quedará registrado en la bitácora de recorrido.

**Jornada de la tarde:** Si el furgón está en ruta, pasará por segunda vez al domicilio. Si no hay respuesta, el furgón finalizará su ruta y trasladará al estudiante a la 3º Comisaría de La Unión, ubicada en Philippi N° 766, ciudad de La Unión. El apoderado deberá retirar al estudiante desde esta ubicación.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR.

130

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros y detallados para enfrentar situaciones especiales que puedan surgir durante el servicio de transporte escolar. Su propósito es garantizar la seguridad, bienestar e integridad de los/las estudiantes, promoviendo una atención adecuada por parte de conductores, asistentes de transporte, apoderados y establecimientos educacionales.

#### BAÑO

1. En caso de que un/a estudiante necesite orinar mientras el furgón está en ruta, el conductor deberá detenerse en el domicilio más cercano de otro estudiante del establecimiento y solicitar el uso del baño. La asistente del furgón deberá acompañar al estudiante, asegurando su privacidad y permaneciendo fuera del baño.
  - ✓ Está estrictamente prohibido ingresar al baño con el/la estudiante, tocarlo/a o ayudarlo/a a limpiarse o quitarse la ropa.
  - ✓ Esta situación deberá quedar registrada en la bitácora de recorrido.
2. Si el/la estudiante se orina, defeca o se ensucia debido a su período menstrual, el transporte deberá contar con implementos de aseo para mantener la higiene del estudiante hasta su llegada al hogar o al establecimiento, garantizando su integridad emocional y evitando avergonzarlo/a.

#### MAREOS

En caso de que un/a estudiante presente mareos o náuseas:

1. El conductor detendrá el furgón momentáneamente.
2. La asistente del furgón brindará asistencia con una bolsa plástica, abrirá las ventanas para mejorar la



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



ventilación y tomará las medidas necesarias para estabilizar al/la estudiante.

131

3. Una vez que el/la estudiante se estabilice, el furgón continuará su recorrido.
4. La situación deberá comunicarse al apoderado o al establecimiento según jornada de transporte y registrarse en la bitácora de recorrido.

### ACCIDENTE

En caso de accidente grave:

1. La asistente o el conductor deberá contactar al servicio de urgencias (131) para que los/las estudiantes afectados/as reciban atención médica.
2. El conductor o asistente informará inmediatamente al establecimiento, que se encargará de notificar a los apoderados.
3. Paralelamente, se deberá informar a la Encargada de Transporte del DAEM, quien registrará el incidente y coordinará apoyo si es necesario.

En caso de accidente menor:

4. La asistente del furgón brindará atención inmediata al estudiante utilizando el botiquín de primeros auxilios.
5. Si el accidente ocurre antes de llegar al establecimiento, se informará al Inspector General al momento de la llegada y se registrará el incidente en la bitácora.
6. Si el accidente ocurre en el trayecto hacia el domicilio, se notificará al apoderado y se dejará constancia en la bitácora de transporte.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025



### DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES

132

#### LOS APODERADOS

1. Conocer y aceptar el protocolo de transporte escolar.
2. Garantizar la puntualidad en la entrega y retiro de sus hijos/as para evitar retrasos en el recorrido.
3. Asegurar el uso obligatorio del cinturón de seguridad por parte del estudiante durante todo el trayecto.
4. Instruir a sus hijos/as sobre la importancia del buen comportamiento y el respeto dentro del transporte escolar.
5. Informar oportunamente al establecimiento o a la asistente del furgón sobre ausencias, enfermedades u otras situaciones que impliquen que el servicio no será utilizado, idealmente enviando aviso en la libreta de comunicaciones.
6. Comunicar con claridad y anticipación cualquier cambio en la dirección de entrega del estudiante, mediante un aviso escrito dirigido al establecimiento.
7. Notificar por escrito al establecimiento en caso de cambio de domicilio, para actualizar la información en la carpeta del estudiante y ajustar el recorrido del transporte escolar.

#### EL ESTABLECIMIENTO

1. Garantizar la puntualidad en la entrega de los/as estudiantes al transporte escolar.
2. Notificar a la asistente del furgón cualquier cambio en la dirección de entrega o ausencia de los/as estudiantes, a través de Inspectoría o del/la Profesor/a Encargado/a.
3. Informar telefónicamente a los apoderados sobre cualquier inconveniente con el transporte escolar,



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



como retrasos por problemas mecánicos, y registrar dicha comunicación en la bitácora de inspectoría.

133

### ASISTENTE DE TRANSPORTE

1. Brindar atención primaria ante cualquier eventualidad.
2. No dejar a los estudiantes solos en ningún momento.
3. Registrar toda eventualidad en bitácora de transporte.

### CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR (APLICABLE TAMBIÉN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA).

#### A. ACCIDENTE ESCOLAR

Un **accidente escolar** incluye todas aquellas lesiones que sufran los/as estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). Se inicia el procedimiento, cuando se tenga conocimiento de un accidente.

#### INDIVIDUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES

**Encargados de Comunicación / Convivencia escolar y/o profesores jefes:**

**Nombre:** Waleska Colipué Ojeda

**Teléfono:** 940039332

**Asistente de Comunicación / Dirección**

**Nombre:** Irene Velasquez

**Teléfono:** 975103402



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



134

Centro Médico	Dirección	Teléfono
<b>Centro asistencial de salud primaria.</b> <b>Posta Catamutún.</b>	Hospital Doctor Juan Morey Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Río. Catamutún.	64 2335200
<b>Centro de Salud Familiar</b>	CECOSF Los Lagos Lago Puyehue 1017, La Unión, Región de Los Ríos	64 32460303
<b>Central Centro de salud especializada</b>	Servicio de Alta Resolución SAR La Unión.	Padre Hurtado 570, , La Unión, Región de Los Ríos.

### Central Centro(s) de salud privada

Centro Médico	Dirección	Teléfono
<b>Clínica Alemana</b>	Arturo Prat 883, La Unión, Región de Los Ríos.	64 2458000
<b>Unión Cumbres</b>	Arturo Prat S/N, La	64 2341362



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



	Unión, Región de Los Ríos	
Ranco Salud	Serrano 695, La Unión, Región de Los Ríos	64 2209300
Laboratorio Clínico Unión	Comercio 207, La Unión, Región de Los Ríos	64 2426044

135

### FASES PROCEDIMENTALES

1. De forma inmediata, él/la accidentado/a será atendido por un docente o el asistente más cercano al lugar del accidente y en forma paralela comunicará a Dirección.
2. El docente o personal responsable llevará al accidentado a Dirección o sala asignada para ello al momento del accidente, para que profesor jefe o Directivo evalúe la situación y tome una resolución al respecto. Si él/la estudiante estuviera impedido de caminar será trasladado en la silla de ruedas dispuesta en el establecimiento.
3. En caso de lesiones leves y menos leves, el Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe o dirección comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida y se solicitará que asista al establecimiento, a fin que pueda evaluar la situación.
4. En el caso de accidentes graves y menos graves, profesional responsable como Encargado de convivencia escolar, profesor/a jefe o Directivo se comunicará telefónicamente con emergencias (131) y completará el *Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar* y



# PROTOCOLOS de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida. El o la profesional asignado/a por él o la directora/a del Establecimiento, acompañará al estudiante hasta el hospital, el funcionario/a deberá esperar la llegada de el/la apoderado antes del retorno al establecimiento.

5. En caso de que el NNA se encuentre adherido a un Seguro Privado, se deberá comunicar al Centro Asistencial que corresponda, de acuerdo con el “Registro Actualizado de Datos de Contacto e Información específica de NNA”

136



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### CAPITULO X: OTROS

137

#### A. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO

##### NORMAS GENERALES

2. La puerta y/o portón de acceso al establecimiento deberá permanecer siempre cerrada, con excepción del momento de ingreso y salida masiva de estudiantes, instante en el que deberán estar presentes los Asistentes de la Educación que tengan la función de inspectores.
3. Está estrictamente prohibida la salida de estudiantes durante la jornada escolar, salvo aquellas actividades académicas debidamente programadas y autorizadas, o en su defecto situaciones excepcionales autorizadas previamente por lo apoderados y el establecimiento educacional.
4. En cada portería deberá existir un libro de registro de visitas/ se recomienda contar con credenciales de visitas.
5. Toda actividad que una visita deba realizar con estudiantes debe ser siempre tutelada por el profesor correspondiente o por quién la dirección determine.
6. Los padres y/o apoderados solo podrán ingresar al área administrativa en los períodos de clases.
7. En caso de las reuniones de apoderados, estas deben estar debidamente agendadas y comunicadas al director/a o Encargado de escuela para su coordinación con portería.
8. En caso de actividades que contemple la participación de personas ajenas al establecimiento se debe delimitar el espacio a utilizar y resguardar que no se tenga acceso a los espacios con los/as estudiantes o en su defecto mantener personal que resguarde la seguridad.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### PROCEDIMIENTO PARA VISITAS

138

1. La persona que se encuentre en portería debe registrar en el Libro de Visitas todos los datos requeridos, en lo posible con control de identidad, mediante cédula de identidad u otro documento que permita verificar los datos entregados.

Considerar:

- ✓ Nombre - RUN
- ✓ Nombre de la persona del establecimiento con la que se reunirá
- ✓ Hora
- ✓ Lugar donde se realizará la reunión
- ✓ Hora de salida.

2. Entregar en caso que el establecimiento cuente con ella credencial de visita, solicitando que esta se encuentre visible durante su permanencia en el establecimiento.
3. Avisar a la Unidad correspondiente hacia donde se dirige la visita.

### IMPORTANTE

Todas las empresas o personas naturales que presten servicios al establecimiento y que puedan tener contacto con los estudiantes durante la jornada escolar, deberán tener a disposición del establecimiento, para cuando les sea requerido:

- ✓ Certificado de antecedentes
- ✓ Certificado de inhabilidades

En el caso que una persona se encuentre con la prohibición de estar en contacto con menores, el/la directora/a o Encargado de escuela deberá impedirle el acceso al establecimiento y dar aviso al DAEM y a la empresa contratada.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

139

1. Cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa debe avisar a portería, inspectoría o dirección la presencia de alguien ajeno que no cuente con la credencial de visita.
2. Ante la irrupción o presencia de un extraño, el portero o funcionario designado se le acercará y solicitará su identificación. En caso de no poseerla, negarse a su identificación, se le solicitará se retire del establecimiento.
3. Paralelo al punto anterior, se debe evaluar la posibilidad de solicitar la presencia de carabineros para que concurra al establecimiento y se haga cargo de la situación, sin poner en riesgo a los/as trabajadores y estudiantes.

Considerar como aspecto relevante

- ✓ Que la persona se encuentre bajo efectos del alcohol u otras drogas.
- ✓ Que se le haya descubierto en situaciones que puedan ser sospecha de delitos, grabación de menores, incumplimiento de alguna medida cautelar u otra.

### B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES

De acuerdo a lo establecido en Circular N° 1, Versión 04 de 21/02/2014 de la Superintendencia de Educación, Punto N° 16, a Ordinario N° 731/1983 de la Dirección de Educación del Ministerio de Educación y a Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se ha dispuesto dictar Protocolo para el Retiro de alumnos(as) de acuerdo a las siguientes normas:

**Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:**

1. Los estudiantes sólo se podrán retirar del establecimiento, cuando su apoderado(a) o apoderado(a), titular o suplente designado en la ficha de matrícula, se haga presente en el establecimiento educacional.
2. Ningún alumno(a) podrá salir solo del colegio, aunque su apoderado presente comunicación o se haya comunicado telefónicamente.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



3. El retiro durante la jornada de clases podrá ser sólo por razones de fuerza mayor; ya sea horas médicas debidamente justificadas, fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres o se encuentren embarazada, por enfermedad, control de salud o exámenes médicos, también debidamente comprobables. Lo anterior, sin perjuicio del caso de tratarse de un accidente escolar o enfermedad, en que operará el Protocolo establecido para dicho efecto.
4. Es de estricta responsabilidad del apoderado(a) mantener actualizado el número de teléfono en el colegio, para facilitar la comunicación.
5. El o la apoderado titular o suplente deberá siempre identificarse en la puerta del colegio con su Cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro en Portería, firmando el libro de registro de dicha salida. Deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo(a) en las instalaciones del colegio.
6. Los retiros de estudiantes no se realizarán en horario de recreo y/o almuerzo (excepción que cuenten con citación médica)
7. Es deber del o la apoderada (a), comunicar al establecimiento educacional la existencia de alguna prohibición, medida de protección o alguna otra medida judicial que impida el acercamiento del padre, madre, algún otro familiar u otras personas al estudiante, que le impida el retiro de este.

140

Del Registro de alumnos/as: Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los estudiantes que por causas justificadas deban ausentarse, ya sea por un período de tiempo del colegio o simplemente retirarse de él, dentro de un día completo de clases.

### ESTRUCTURA DEL REGISTRO

Este registro debe tener, a lo menos, de acuerdo a lo dispuesto en Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación, la siguiente estructura:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



1. Fecha.
2. Nombre del alumno.
3. Curso.
4. Hora de salida.
5. Hora de regreso.
6. Nombre – RUN de la persona que retira.
7. Firma de la persona que retira.
8. Observaciones.
9. Otras consideraciones Específicas.

141

### PARA QUE LA SALIDA DE ALUMNOS SE CONSIDERE VÁLIDA:

1. El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.
2. En el evento que un curso completo se retire del establecimiento, debe registrarse el curso, el número total de alumnos que salen y el nombre del profesor o persona que se encuentra a cargo del curso. En este caso, prevalecerá el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

### DEL RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN:

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá dar aviso a Inspectoría en forma inmediata.
2. El inspector del nivel dará aviso y citará al apoderado/a y/o apoderado/a suplente vía telefónica y/o por comunicación escrita, dejando registro en hoja de vida del alumno en el libro de clases.
3. Una vez incorporado el alumno/a al Establecimiento, Inspectoría entrevistará al estudiante involucrado.
4. El estudiante deberá reintegrarse a clases.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2025

5. Inspectoría y/u Orientador/a, se entrevistarán con Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir, además de solicitar su apoyo frente a las medidas que se implementarán.
6. Aplicar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a la falta.

142

### C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO

#### PREVENCIÓN

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo alumno (a) que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo al inicio de la jornada escolar, evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
2. Todo alumno (a) que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks o miniconsoles de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos, evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro colegio.
3. Todo alumno(a) debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas.
4. Todo alumno (a) debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su perdida y favorecer su búsqueda.

#### CONCEPTOS CLAVES

**ROBO:** Es el delito en el cual alguien se apropiá de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



**HURTO:** apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza.

143

[Delitos contra la propiedad \(robos y hurtos\)- Ley Fácil - es \(bcn.cl\)](#)

### PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS ESTUDIANTES

Frente al extravío de cualquier pertenencia, el o la estudiante debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases.

En ningún caso se podrá hacer revisión de los implementos personales de los estudiantes y/o funcionarios.

1. En caso de no encontrar lo sustraído, el/la profesor/a deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se indagará respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el día hábil siguiente.
2. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
3. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se enviará comunicación en la agenda. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
4. Si el objeto no se encontrara en casa, el día hábil siguiente se entrevistará al curso, profesor con el que se encontraban y otras personas que puedan entregar información.
5. Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno. Además de esto, deberá intencionar que el objeto o dinero sea devuelto y pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante la psicóloga del colegio.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

6. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
7. Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

144

### PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Frente al extravío de cualquier pertenencia que corresponda a la infraestructura y/o implementos del establecimiento educacional, quien tome conocimiento del hecho de informar inmediatamente a dirección del establecimiento.
2. En caso que se acuse a algún funcionario, se informará al DAEM para determinar la necesidad de un sumario administrativo.
3. Se procede a efectuar denuncia en carabineros o Policía de Investigaciones, siguiéndose el curso legal que corresponda.

### D. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

#### RESPECTO A SOLICITUD Y ACCESO A INFORMACIÓN

Según lo dispuesto en la Ley General de Educación Art, 10 letra b, inciso 1° “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento”



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



Los establecimientos están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley (informes de nota, personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a).

145

### RESPECTO A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE EL ESTABLECIMIENTO ORGANICE

Los padres, madres y apoderados podrán ejercer su derecho a participar de reuniones o actividades curriculares y extra curriculares.

No corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, **a menos que existe una resolución judicial que lo ordene.**

### RESPECTO A RETIRO DE ESTUDIANTES

Solo podrán retirar al estudiante del establecimiento quien figure en los documentos del establecimiento como apoderado o suplente.

### REGULACIÓN Y RESTRICCIONES

Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en las cuales se establezca medidas cautelares, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre.

1. El/la director/a/a, el/la Inspector o el/la Encargado de Convivencia, se comunicará con Carabineros o la PDI a fin de informar de tal hecho, por ser aquel constitutivo del delito de desacato de una resolución judicial.
2. A su vez él/la directora/a, Inspector/a o Encargado/a de convivencia deberá comunicarse con el padre o madre que detenta el cuidado personal, a fin de informar de dicha situación.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



En caso de existir dudas o querer confirmar información se recomienda activar la red del sistema judicial para aclarar accionar.

146

Link acceso consultas: <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>

### E. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS

Como institución educativa velamos por la coexistencia e interrelación pacífica de todos los miembros de nuestra comunidad. En este sentido, además de ser un espacio de coexistencia pacífica, es un lugar de derechos y deberes, los cuales el mismo establecimiento debe garantizar y fomentar. Las madres, padres y apoderados de nuestra comunidad ostentan derechos y deberes, los que, según su grado de cumplimiento, impactan directamente en la calidad educativa y valórica entregada, ya sea restando o sumando calidad al ejercicio educativo institucional. Por este motivo, el establecimiento debe asegurar, regular y fomentar el cumplimiento de los deberes y compromisos que asumen los apoderados con el establecimiento, con el Proyecto Educativo, con la convivencia y con la educación de sus hijos(as) o pupilos. De esta manera, se establecen las siguientes sanciones o medidas para las situaciones en donde los apoderados del colegio cometan alguna falta leve, grave o gravísima según Reglamento de Convivencia Escolar:

**Carta de reafirmación de compromisos y deberes:** Esta medida consiste en una entrevista personal entre el apoderado que ha cometido una falta y el departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría. En esta entrevista se le deben recordar, clarificar y/o explicar los deberes y compromisos adquiridos con el establecimiento y la importancia del cumplimiento de los mismos tanto para la comunidad, como para el estudiante que apodera. Esto debe quedar registrado y firmado por ambas partes en el documento “carta de reafirmación de compromisos y deberes” y en la hoja de vida del estudiante.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



**Suspensión temporal del apoderado:** Esta medida debe ser utilizada ante faltas catalogadas como graves y consiste en suspender al apoderado que ha cometido la falta (titular o suplente). En este sentido, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la suspensión no puede ser mayor a la duración de un semestre de clases. También debe quedar registrada y firmada por ambas partes en la hoja de vida del estudiante y en acta. Se establece que, de manera preferente, esta sanción debe ser comunicada mediante entrevista con él o la apoderada, pero si el apoderado se niega a asistir, se le comunicará vía telefónica o mediante una carta, aplicando la medida, independiente de la firma del apoderado. Por último, señalar también que, de ser suspendido el apoderado titular, pasará el apoderado suplente a ostentar temporalmente (mientras dure la suspensión) la calidad de titular.

147

Medida	Cuando aplicar	Quien la puede aplicar
Carta de reafirmación de compromisos y deberes.	Faltas leves 2 o más inasistencias injustificadas a reunión de apoderados y/o citaciones.	Director/a Inspector/A General
Suspensión temporal del apoderado/a	Faltas graves Agresión física o verbal a un funcionario del establecimiento.	Director/a Inspector/A General

Cada establecimiento puede agregar situaciones en las que aplicar de acuerdo a su reglamento interno y realidad, ajustándose a la norma.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADES DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL

1

PROGRAMA Y/O ENTIDAD	SUJETOS DE ATENCIÓN	OBJETIVO GENERAL	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN
Programa Diagnóstico Clínico Especializado Trekan Paillaco	NNA A-18 años Territorio, Tribunales de Letras y Garantía, Rio Bueno, Paillaco, La Unión y Los Lagos. OLN Comunales	Evaluar NNA con sospecha de vulneración de sus derechos, determinando si presentan o no una situación de desprotección, para contribuir a la toma de decisiones de la autoridad judicial o administrativa.	959701732	dcepaillaco@ongtrekan.cl	Arturo Prat 806, Región de Los Ríos.
Programa de Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada AFT -PF La Unión	NNA menores de 18 años y los adultos a cargo de su cuidado.  Que mantengan una medida de protección establecido por un Tribunal de Familia.  Que hayan sido derivados tras valoración del programa de Diagnóstico Clínico Especializado.  Que no cuenten con trayectoria previa en la red de protección.	Contribuir a la interrupción y resignificación de las experiencias de violencia que han vivido los NNA en sus contextos familiares evitando su cronificación.	233661942 979964789	aft-pflaunion@fundacionmicasa.cl	Comercio 200, La Unión



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2

	Que su nivel de desprotección sea inicial a intermedio.				
Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM La Unión	NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos.  Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de agresiones sexuales en cualquiera de sus formas.  Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones (Denuncia Ministerio Público)  Derivados desde contextos judiciales: Tribunales de Familia y/o Servicio Mejor Niñez.	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por alguna situación de maltrato grave y/o agresión sexual infantil.	642 320741	dirprmlaunion@ciudadelnino.cl	Ernesto Riquelme 1050, La Unión
Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM Bahía Esperanza Río Bueno	NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos.  Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de agresiones sexuales en cualquiera de sus formas.	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por alguna situación de maltrato grave y/o			Ejercito Libertador 1608, Río Bueno



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

3

	<p>Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones (Denuncia Ministerio Público).</p> <p>Derivados desde contextos judiciales: Tribunales de Familia y/o Servicio Mejor Niñez.</p>	agresión sexual infantil.			
NAD Línea de Representación Jurídica Especializada	<p>NNA víctimas de vulneraciones leve y moderado.</p> <p>NNA víctima de un hecho único de vulneración grave (sin polivictimización ni cronificación)</p> <p>NNA involucrados en causas de adopción que impliquen una regularización.</p> <p>Causas por violencia intrafamiliar en contra de NNA, que no tengan en tramitación una medida de protección.</p> <p>Causa por cambio de sexo registral.</p>	<p>Representación jurídica de NNA ante Tribunales, en calidad de curadores ad litem.</p> <p>Solicitudes para garantizar los derechos de los NNA.</p> <p>Coordinación con programas e instituciones.</p>	632 639030 982664562	curaduría.losrios@cajbiobio.cl	Calle Arauco 934, Valdivia
Programa Abogado Mi	NNA sujetos a una medida de protección o medida cautelar, aplicada mediante	Contribuir a la restitución de derechos NNA en el marco de la	632 310682		General Lagos 1036, Valdivia



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

4

<p>resolución judicial, que los derive a Sistema de cuidado alternativo Residencial y cuidado alternativo Familiar FAE.</p> <p>Hermanos o hermanas de los NNA indicados en el número anterior, cuando exista una medida de protección distinta respecto de ellos y se visualice el riesgo de que se agrave la situación, pudiendo aplicarse en su favor una medida de protección que decrete alguna modalidad de cuidado alternativo.</p> <p>Lactantes que se encuentran junto a sus madres privadas de libertad en recintos penitenciarios, incluyendo también al que está por nacer, cuando la mujer embarazada se encuentra en la misma condición.</p> <p>NNA migrantes no acompañados o separados de sus familias en contextos de movilidad humana, sin importar las condiciones en que hayan ingresado al país.</p>	<p>Convención sobre los Derechos del niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la Ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración.</p>			
--	---	--	--	--



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



	NNA víctimas de Explotación Sexual Comercial.  NNA víctima de trata de personas.  NNA que sean derivados formalmente por otro equipo regional del Programa Mi Abogado.  NNA que presenten uno o más episodios de suicidio frustrado con diagnóstico clínico de ideación suicida.					5
--	--	--	--	--	--	---

### ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADES COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL

Programa - Institución	Referente	Teléfono	Correo Electrónico
HPV I-II-III	Nicol Barrientos	977551225	nbarrientos@daemlu.cl
Junaeb	Jacqueline Unión	993860169	j.union@daemlu.cl



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



Extraescolar	Diego Velásquez	977255198	extraescolar@daemu.cl	6
Encargado de convivencia DAEM	Tania Pavón	979459823	social@daemu.cl	
PIE DAEM	Berta Pérez	642472372	pie@daemu.cl	
Senda	Cristián Jiménez	642 472204 642 472390	senda.previene@munilaunion.cl coordinacionsendalaunion@gmail.com	
Programa Adolescente	Annabel Barrientos	958163972	barrientosanabel8@gmail.com	
Triada Psicosocial- Acompañamiento personas trans				
Encargada de vinculación CESFAM	Karla del Río	936250261	karladelriot@gmail.com	
Salud Mental	Cristian Ruiz	936250261	derivacionsaludmentalescolar@gmail.com	
PESPI	Cristian Ruiz	936250261	asesorintercultural@gmail.com bladitza12@gmail.com	
OLN	Carola Barja	642 472279	oln@munilaunion.cl	
Of. Juventud	Gustavo Castro	9 99527388	juventud@munilaunion.cl	
Programa de Re vinculación Educativa	Camila Bastidas		reactivacion@daemu.cl	
Oficina de discapacidad e Inclusión	Carlos Urquieta		discapacidad@munilaunion.cl	
Oficina de la Mujer y Equidad de Género	Constanza Hernández		oficina.mujer@munilaunion.cl	

### ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

- De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.
- La denuncia debe realizarse en 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho criminal. (artículo 166 código procesal penal).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- Las instituciones que reciben las denuncias son: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales con Competencia Penal.
- Para realizar la denuncia, no necesita ir con el niño, niña o adolescentes, así como tampoco se requiere de la autorización de los padres o apoderados del mismo.
- Para efectos administrativos se requiere que sea el director/a o Encargado/a de Escuela quien firme como representante de dicho establecimiento.
- El formato, medio y antecedentes para realizar una denuncia dependerá de la entidad a la que acuda.

7

### CARABINEROS DE CHILE

Para denunciar debe acercarte a la oficina más cercana de Carabineros el/la director/a o Encargado/a de Escuela con todos los antecedentes a continuación especificados:

- Presentar cédula de identidad de quien figurará como denunciante.
- Entregar datos de él, la, los estudiantes o adultos involucrados (nombres completos, RUT, teléfono de contacto de apoderado, dirección).
- Dejar registro de los hechos que se denuncian y entregar evidencia si se cuenta con ello.

### POLICIA DE INVESTIGACIONES

Para denunciar debe acercarte a la oficina más cercana, en la comuna de La Unión, se encuentra ubicada en Arturo Prat 927.

El/la director/a o Encargado/a de Escuela debe contar con los siguientes antecedentes:

- Presentar cédula de identidad de quien figurará como denunciante.
- Entregar datos de él, la, los estudiantes o adultos involucrados (nombres completos, RUT, teléfono de contacto de apoderado, dirección).
- Dejar registro de los hechos que se denuncian y entregar evidencia si se cuenta con ello.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



### MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA

- Ingresar a página web <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>
- Llenar el formulario y adjuntar evidencias si se cuenta con ello.

8

### TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA

- Ingresar a página web <https://ojv.pjud.cl/kpitech-ojv-web/views/login.html>
- Para ingresar, se sugiere que sea con CLAVE ÚNICA del director/a o Encargado de Escuela.
- Hacer clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV red fija: 800 722 288 y Desde Celulares 22588 0021.

### ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO

Documento para descargar:

[https://intranet2.ciudadelnino.cl/wp-content/uploads/2020/05/DEP\\_ADO\\_2019.pdf](https://intranet2.ciudadelnino.cl/wp-content/uploads/2020/05/DEP_ADO_2019.pdf)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

9

**Guía para la detección del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes**

**DEP-ADO**

AUTORES: Germana, Sopena, Laxari, Trenning, Brancella & Bergman, 2007  
VERSIÓN ADAPTADA: Chacra, Muriel Pérez-Lucio, Rojas, Schenck & Inda, 2015

### Identificación

Nombre		
NUT	Fecha de nacimiento	
Último curso aprobado	Sexo	
Fecha de aplicación	Evaluador	



**DEP-ADO**

Este instrumento es parte del Proyecto de Evaluación del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes (MIDA), financiado por CONICYT a través del proyecto FONDEF ID100-1207 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Menores, Fundación Tierra de Esperanza y Consejo de Dechura del Niño, durante las años 2009 a 2013.

### DEP-ADO

(Marca con una cruz "X" una sola respuesta por producto)

1. Durante los últimos 12 meses ¿Has consumido alguno de estos productos? Si es así, ¿Cuál ha sido la frecuencia de tu consumo?	Para una revisión del operador social				
	1 No ha consumido	2 En ocasiones	3 Alrededor del año	4 El año entero o más de 10 veces en el año	
5 Entre 1 y 9 veces al mes	6 Entre 10 y 24 veces al mes	7 Alrededor de 1 vez por semana	8 Casi todos los días		
Alcohol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Marihuana (herbácea, hash, esencia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pasta Base de Cocaína (Marrón, blanco, rosado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cocaína (Coca, Nalox, Cocaína líquida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Psicofármaco / Sólido (Anfetamina, cocaína, LSD, marihuana)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anfetaminas (Anfetamina, metilamina, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otras (Otros estupefacientes como la marihuana, anfetaminas, ansiolíticos, hipnóticos, Diazepam, Clorazepato, tranquilizantes, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sólo para la detección del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes

Durante tu vida ¿Has consumido alguna vez en forma regular alguno de los productos señalados en la pregunta anterior? (por lo menos una vez por semana durante un mes)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	Pase a la pregunta 2. b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. a. ¿A qué edad comenzaste a consumir regularmente? (por lo menos una vez por semana durante un mes)	Alcohol	altos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Una a varias drogas	altos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Durante tu vida ¿Te has inyectado drogas alguna vez?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Sin consumo en los últimos 12 meses ➤ Pase a la pregunta 7.					
4. a. ¿Has consumido alcohol en los últimos 30 días?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. b. ¿Has consumido otras drogas en los últimos 30 días?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. En los últimos 12 meses, cuántas veces has consumido 8 tragos de alcohol (hombreras) / 6 tragos (mujeres), o más en una misma ocasión? Un trago es igual a una taza de cerveza, una copa de vino o un vaso de coctelaje simple (MINSA, 2012)	Nº de veces:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este trabajo se basa en parte del Proyecto de Evaluación del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes (MIDA), financiado por CONICYT a través del proyecto FONDEF ID100-1207 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Menores, Fundación Tierra de Esperanza y Consejo de Dechura del Niño, durante los años 2009 a 2013.

Este trabajo se basa en parte del Proyecto de Evaluación del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes (MIDA), financiado por CONICYT a través del proyecto FONDEF ID100-1207 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Menores, Fundación Tierra de Esperanza y Consejo de Dechura del Niño, durante los años 2009 a 2013.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



# 2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

10

6.	En los últimos 12 meses, ¿te han sucedido algunas de las siguientes situaciones?	SI	NO	Para uso reservado del operador social			
				1	2	3	4
		Afectado	Probable	Baja prob.	Desconocido		
a	Se ha dañado tu salud física debido a tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: Problemas digestivos, sobredosis, infecciones, irritación nasal, lesiones, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
b	Has tenido dificultades psicológicas debido a tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: ansiedad, depresión, problemas de concentración, pensamientos suicidas, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
c	Tu consumo de alcohol u otras drogas ha dañado tus relaciones familiares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
d	Tu consumo de alcohol u otras drogas ha dañado a una de tus amistades o tu relación amorosa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
e	Has tenido dificultad en la escuela por tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: Falta a clases, suspensión, baja de notas, falta de motivación, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
f	Has gastado o perdido mucho dinero debido a tu consumo de alcohol u otras drogas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
g	Has cometido delitos mientras consumías alcohol u otras drogas, aún si la policía no te detuvo. (Ej.: robo, herir a alguien, vandalismo, venta de drogas, manejar auto, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
h	Has tomado riesgos mientras consumías alcohol o drogas. (Ej.: relaciones sexuales sin protección, o inverosímiles para un joven, actividad deportiva estando intoxicado, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
i	Tienes la impresión que las mismas cantidades de alcohol u otras drogas hacen menos efecto en ti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
j	Has hablado de tu consumo de alcohol u otras drogas con algún profesor u otro profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
7. ¿Cuál ha sido tu consumo de Tabaco en los últimos 12 meses?							
<input type="radio"/>	Sin Consumo	<input type="radio"/>	El fin de semana o una a dos veces por semana				
<input type="radio"/>	En ocasiones	<input type="radio"/>	3 veces o más por semana, pero no todos los días				
<input type="radio"/>	Alrededor de una vez al mes	<input type="radio"/>	Todos los días				

Resultados Factoriales Brutos

Riesgo	Medio	Riesgo	Desconocido
--------	-------	--------	-------------

Resultado Total

Riesgo	Medio	Riesgo	Desconocido
--------	-------	--------	-------------

RODEE EL COLOR CORRESPONDIENTE

Verde	Amarillo	Rojo
-------	----------	------

DEP-ADO

Glossario para la interpretación del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes

Diseño y elaboración de este protocolo y sus establecimientos educacionales. Difundido y aplicado con establecimientos MAFDA. Financiado por CNDICPT y través del proyecto PIB2021-E018 y Apoyo a la Gestión para la Investigación y Desarrollo en el Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, se cuenta con el Servicio Nacional de Menores, Proyecto de Fomento de la Igualdad y Convivencia Saludable del Gobierno de Chile, dentro de Linea 10.02.1 y 10.2.5



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



ANEXO:

### PROTOCOLO DE EMERGENCIA ANTE DESCOMPENSACIÓN DE ESTUDIANTE CON CONDICIONES MÉDICAS COMPLEJAS

11

CASO: SANDRA DENISE SOTO FIGUEROA

#### I. ANTECEDENTES DE LA ESTUDIANTE

**Nombre completo:** Sandra Denise Soto Figueroa.

**Edad:** 15 años

**Fecha de Nacimiento:** 22/03/2010

**Curso:** 7º

**Profesor (a) jefe:** Carla Manqui.

**Establecimiento:** Escuela rural Catamutún.

**Sector:** Rural, colindante a la Posta de Catamutún y Retén de Carabineros.

**Centro hospitalario más cercano:** Hospital de La Unión (20 km de distancia aprox.).

**Acompañamiento permanente:** Asistente de apoyo individual, durante toda la jornada escolar.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



12

### II. DESCRIPCIÓN MÉDICA DE LA ESTUDIANTE

Sandra presenta condiciones clínicas de alta complejidad, lo cual requiere monitoreo constante, respuesta inmediata ante cualquier signo de descompensación y coordinación con redes de apoyo externo. Las patologías que presenta son:

**Síndrome de Turner:** Trastorno genético que afecta el desarrollo, especialmente en niñas. Puede incluir cardiopatías, baja estatura y disfunción hormonal.

**Cardiopatía congénita:** Malformación cardíaca presente desde el nacimiento. Riesgo de arritmias, fatiga, falta de oxígeno.

**Diabetes Tipo 1:** Enfermedad autoinmune que requiere monitoreo frecuente de glicemia y administración de insulina. Riesgo alto de hipoglucemia o hiperglucemia.

**Hipotiroidismo:** Disminución de la actividad tiroidea. Afecta el metabolismo y energía.

**Intestino corto:** Trastorno intestinal que puede causar malabsorción de nutrientes, diarreas frecuentes, deshidratación.

**Riñón en herradura:** Anomalía renal que podría afectar el filtrado de toxinas y predisponer a infecciones urinarias.

**Compromiso visual y motriz:** Requiere apoyo para desplazamiento y lectura.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



**IMPORTANTE:** Cualquier signo fuera de su estado basal debe considerarse grave y activar el protocolo de emergencia de forma inmediata.

13

### III. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer una ruta de acción clara, eficiente y documentada que permita responder ante cualquier episodio de descompensación médica de la estudiante Sandra Soto, priorizando la atención profesional oportuna, el resguardo físico y emocional de la estudiante, la comunicación efectiva con la familia y la seguridad institucional.

### IV. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN: FASES DEL PROTOCOLO

#### **FASE 1: DETECCIÓN Y ALERTA**

- La asistente de apoyo individual, u otro adulto responsable que detecte un cambio físico, conductual o verbal en Sandra, activa inmediatamente el protocolo.
- Se notifica a los siguientes profesionales internos:

Coordinadora PIE

Encargada de Convivencia Escolar

Dirección del establecimiento

- Se documenta la hora exacta de aparición de los síntomas.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- ❖ Se informa a la apoderada sobre la activación del protocolo, indicando los síntomas observados y las primeras acciones tomadas.

14

### FASE 2: CONTACTO Y TRASLADO A POSTA

- Si Sandra está consciente y puede caminar, será trasladada a pie, acompañada de su asistente de apoyo y otro/a funcionario/a del establecimiento, a la Posta de Catamutún, ubicada a menos de un minuto de la escuela.
- Si Sandra está consciente, pero presenta dificultad para caminar, será trasladada en silla de ruedas, acompañada por su asistente de apoyo y otro funcionario del establecimiento, a la Posta de Catamutún o se llamará a encargada de Posta para que acuda al establecimiento a brindar atención. (La silla de ruedas se encuentra disponible en la Biblioteca CRA del establecimiento, ya que este es el punto central del recinto y permanece habilitado durante toda la jornada escolar).
- ❖ Se informa a la apoderada del traslado a la posta y se solicita que, si es posible, se acerque al establecimiento o a la posta para acompañar a la estudiante.

### FASE 3: EVALUACIÓN MÉDICA

- La encargada de la posta realiza evaluación inmediata.
- Determina si:



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- a) **Puede mantenerse en observación:** En caso de mantenerse en observación: mientras la estudiante se estabiliza, se contacta al apoderado(a) para que pueda retirarla y llevarla al hogar bajo su responsabilidad.

15

- b) **Se requiere traslado urgente al Hospital de La Unión:** La Posta de Catamutún activa su propio protocolo de emergencia para gestionar el traslado inmediato al hospital.

- c) **Si Sandra presenta compromiso de conciencia en el establecimiento y no está disponible la encargada de la posta, se realizará lo siguiente:** Se llama a los números de emergencia (ambulancia, Carabineros o Bomberos) para gestionar el traslado inmediato al hospital.

- Si transcurridos 15 minutos desde el inicio de la situación de emergencia no se logra establecer contacto con ningún servicio de urgencia (ambulancia, Carabineros o Bomberos), y siempre que las condiciones lo permitan sin poner en riesgo la integridad de la estudiante, se procederá a su traslado en un vehículo particular de algún funcionario del establecimiento.
- ❖ La apoderada será notificada de inmediato sobre la situación y el traslado, y deberá dirigirse al Hospital de La Unión para encontrarse con su hija y asumir la responsabilidad del acompañamiento y seguimiento médico.

### FASE 4: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

- Todo el procedimiento debe ser documentado con: Hora de inicio, síntomas observados, acciones ejecutadas, profesionales involucrados, autoridades



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



contactadas, resultado de evaluación médica, comunicación con familia, firma de responsables.

16

### V. RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

ROL	FUNCIÓN PRINCIPAL
Asistente de apoyo individual	Primer control, vigilancia y alerta inmediata.
Coordinadora PIE	Activación de protocolo, documentación y coordinando acciones necesarias.
Encargada de Convivencia Escolar	Activación de protocolo, documentación y coordinando acciones necesarias.
Dirección	Coordinación con redes del sector rural Catamutún y respaldo legal.
Redes externas	Primeros auxilios y traslado.
Coordinadoras comunales PIE y Convivencia Escolar.	Coordinación directa con redes de emergencia en La Unión (Hospital, CESFAM, Bomberos, etc.)
Profesora Jefe 7º año básico.	Mantener la comunicación continua y activa con la familia, informando sobre el estado de salud



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

LA UNIÓN



2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

17

	del estudiante.
Apoderada	Colaborar en la entrega de información médica relevante, autorizar procedimientos si es necesario, acompañar al estudiante en el proceso de atención de salud y mantener comunicación activa con el establecimiento educativo y las redes de emergencia.

### VI. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA EMERGENCIA

- Registro PIE.
- En un plazo máximo de 48 horas, la profesora jefe realizará una entrevista con la familia para revisar lo ocurrido y definir acciones de seguimiento.
- Coordinación de apoyo emocional a Sandra y equipo, si es necesario.
- Informe institucional de lo sucedido, firmado por los responsables y archivado.
- Revisión y ajustes al protocolo, si la situación lo amerita.

### VII. DOCUMENTACIÓN CLAVE (MANTENER ACTUALIZADA)

- Ficha médica completa de Sandra.
- Autorizaciones de la apoderada para atención y traslado.
- Consentimientos informados firmados.
- Historial de episodios médicos anteriores.
- Contactos actualizados de apoderada, posta, ambulancia, carabineros, bomberos, hospital de La Unión (ANEXO 1).



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



2025



- Autorización formal de acompañamiento en traslado de emergencia (ANEXO 2).

18

### VIII. SIGNOS DE ALERTA QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO

Todos se consideran graves.

### IX. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE FORMACIÓN

- Simulacros semestrales con foco en emergencias médicas.
- Copias impresas del protocolo visibles en la Dirección, sala PIE, con la profesora jefe, Convivencia Escolar y al ingreso de la sala de profesores, en la carpeta RICE, para asegurar su acceso y consulta inmediata en caso de emergencia.
- Socialización de este protocolo a funcionarios del establecimiento.
- Evaluación médica actualizada al inicio del año escolar y seguimiento semestral

**NOTA FINAL:** Este protocolo será revisado semestralmente o tras cada incidente médico significativo. Todo el personal del establecimiento está obligado a conocerlo.





# ANEXOS

# 2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

**Tabla de Contactos de Emergencia (ANEXO 1)**

Contacto	Nombre / Institución	Teléfono Fijo / Móvil
Apoderada titular	Griselle Figueroa (madre)	982223439
Apoderado/a suplente 1	Roberto Soto (padre)	923667018
Apoderado/a suplente 2	Sandra Asenjo Leberona (abuela)	939000502
Posta de Catamutún	Maritza Cárdenas.	944816600
Ambulancia (SAMU)	SAMU	131
Carabineros	Retén Catamutún Central	981885273 133
Bomberos	Compañía de Bomberos	132



# ANEXOS

2025



## PROTOCOLO DE EMERGENCIA PARA EL TRASLADO ESCOLAR DE SANDRA SOTO FIGUEROA

<b>Nombre de la estudiante</b>	<b>Sandra Denise Soto Figueroa</b>
<b>Curso</b>	Sandra Denise Soto Figueroa
<b>Establecimiento</b>	7° básico
<b>Trayecto</b>	Escuela rural Catamutún
<b>Duración aproximada del trayecto</b>	20 minutos apróximado
<b>Condición relevante</b>	El transporte escolar no cuenta con asistentes de apoyo durante el trayecto.
<b>Transporte escolar asignado</b>	Marco Medina

### I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de acción preventivo y claro ante una posible descompensación médica de la estudiante Sandra Soto durante su traslado desde la escuela a su hogar, priorizando su integridad, atención oportuna y comunicación efectiva con la familia y redes de emergencia.

### II. RESPONSABLE PRINCIPAL

- Conductor del transporte escolar: Responsable de actuar con rapidez en caso de emergencia y entregar información a la familia. Debe continuar con su recorrido habitual con los demás estudiantes luego de aplicar lo establecido en este protocolo.
- Familia de Sandra Soto: Responsable de coordinar la atención médica, incluyendo el llamado a servicios de emergencia (ambulancia, carabineros, bomberos o quien responda en primera instancia), según sea necesario.

### III. CONTEXTO DE TRASLADO

ANEXOS



# ANEXOS

2025



- El conductor realiza su recorrido habitual trasladando a los niños que viven en sectores rurales como Tres Ventanas, Huequecura, Los Ulmos, entre otros.
- En este contexto, ante una situación de emergencia, el conductor debe actuar con rapidez y responsabilidad, evaluando la mejor acción para atender a Sandra sin poner en riesgo la seguridad del resto de los estudiantes a bordo.

## IV. MEDIDAS PREVENTIVAS

- El conductor debe llevar consigo una copia impresa de este protocolo y los contactos de emergencia.

## V.- SÍNTOMAS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO EN RUTA

- Palidez repentina
- Mareos, confusión
- Respiración agitada o irregular
- Náuseas o vómitos persistentes
- Convulsiones
- Pérdida de conciencia
- Sudoración fría o labios morados
- Otro síntoma.

## VI. ACCIONES ANTE EMERGENCIA DURANTE EL TRASLADO

1. Detener el vehículo en un lugar seguro.

ANEXOS



# ANEXOS

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

2. Evaluar la situación de la estudiante.
3. Tomar la decisión del destino inmediato en función de la ubicación:
  - Si el vehículo se encuentra más cerca del domicilio de la estudiante, trasladarla directamente a su hogar y entregarla a su familia, quien será la responsable de contactar a los servicios de emergencia pertinente (ambulancia, Carabineros, Bomberos u otro que corresponda según la situación).
  - Si el vehículo se encuentra más cerca de la Posta de Catamutún, dirigirse inmediatamente al centro de salud. En este caso, será responsabilidad del personal a cargo del recinto contactar directamente a la ambulancia o al servicio de urgencia que se estime necesario, según evaluación del estado de la estudiante.
4. El conductor continuará su recorrido con los demás estudiantes una vez completadas las acciones anteriores.

## VI. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

- El conductor debe anotar:
  - Hora del incidente
  - Síntomas observados
  - Decisiones tomadas
  - Personas contactadas
- Esta información será entregada al establecimiento el mismo día.

## VII. RECOMENDACIONES ADICIONALES

- Este protocolo debe ser revisado y actualizado periódicamente por la familia junto al conductor, especialmente si hay cambios en el estado de salud de la estudiante.

ANEXOS



# ANEXOS

2025



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

| DAEM

**Tabla de Contactos de Emergencia (ANEXO 1)**

Contacto	Nombre / Institución	Teléfono Fijo / Móvil
Apoderada titular	Griselle Figueroa (madre)	982223439
Apoderado/a suplente 1	Roberto Soto (padre)	923667018
Apoderado/a suplente 2	(apoderada no menciona)	-
Posta de Catamutún	Maritza Cárdenas.	944816600
Ambulancia (SAMU)	SAMU	131
Carabineros	Retén Catamutún Central	981885273 133
Bomberos	Compañía de Bomberos	132

ANEXOS