

Tabla: Procedimiento ante Situaciones de Maltrato Infantil

Etapas del Procedimiento	Acción Específica	Responsables
1. Detección y comunicación	- Informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia, Inspectoría o Profesor/a jefe. - Registrar por escrito lo observado o relatado. - Resguardar estricta confidencialidad.	Cualquier funcionario/a del establecimiento
2. Investigación inicial y acompañamiento	- Recabar antecedentes junto a otro adulto. - No solicitar mostrar partes íntimas; solo constatar lesiones visibles. - Informar a la dupla psicosocial para atención o derivación.	Persona informada y Dupla Psicosocial
3. Información al apoderado y constatación de lesiones	- Informar al apoderado y gestionar atención médica inmediata. - Derivación a centro de salud para constatar lesiones.	Profesor/a jefe o Inspectoría General
4. Denuncia formal y seguimiento	- Director/a debe denunciar ante Fiscalía o Tribunal de Familia en un máximo de 24 horas. - Se abre carpeta de seguimiento y registro del caso.	Dirección del establecimiento
5. Si el agresor es funcionario/a	- Informar a SLEP Costa central. - Separar al funcionario/a del contacto con estudiantes, resguardando la presunción de inocencia.	Dirección del establecimiento
6. Cierre del caso	- Elaborar informe de cierre dentro de 10 días hábiles. - Registrar en el Libro de Clases.	Dirección y equipo responsable del seguimiento

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL



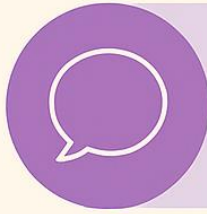
Detección y comunicación

Cualquier funcionário/a debe informar a inmediato a la Encargada de Convivencia Escor, Inspeção/a o Profesor/à jete.
Resguardar estricta confidencialidad.



Investigación inicial y acompañamiento

- Recabar antecedentes junto a otro adulto. Solo se constatarán lesiones visibles.
- Informar a la dupla psicossocial a atención o derivación.



Información al apoderado y constatación de lesiones

- Informar al apoderado/a y gestionar inmediata atención medica en centro de salud para



Denuncia formal y seguimiento

- Director/a debe denunciar ante Fiscalía o Tribunal de Familia en maximo 24 horas.
- Se abre carpeta de seguimiento y registro del caso.



Si el agresor es funcionario/a

- Informar a jefatura comunal.
- Separar al funcionario/a del contacto con estudiantes, resguardando presunción de inocencia.



Cierre del caso

- Elaborar informe de cierre dentro de 10 dias habiles,
- Registrar en el Libro de Clases.

Protocolos de Resolución de Conflictos en la Comunidad Educativa

La convivencia escolar se basa en el respeto, el diálogo y la colaboración entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa. Reconociendo que pueden surgir tensiones o desacuerdos en los distintos espacios de interacción, la Escuela Puente Colmo ha definido una serie de protocolos que permiten abordar de manera oportuna, respetuosa y reparadora los conflictos entre estudiantes, funcionarios/as y apoderados/as. Estos protocolos establecen procedimientos claros y orientaciones prácticas para prevenir la escalada de conflictos, promover el entendimiento mutuo y fortalecer una cultura de sana convivencia escolar. Los protocolos vigentes son:

- 10.7. Protocolo de Abordaje de Conflictos en el Aula
- 10.8. Protocolo de Abordaje de Conflictos en el Patio
- 10.9. Protocolo de Abordaje de Conflictos entre Funcionarios/as y Estudiantes
- 10.10. Protocolo de Abordaje de Conflictos entre Funcionarias y Funcionarios
- 10.11. Protocolo de Abordaje de Conflictos entre Funcionarios/as y Apoderados/as
- 10.12. Protocolo de Acción ante Situaciones de Maltrato hacia Funcionarios/as por parte de Apoderados/as

10.8. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EL AULA

Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y sistemático para prevenir, identificar, intervenir y monitorear situaciones de conflicto entre estudiantes dentro del aula, promoviendo la resolución pacífica, el respeto mutuo, la justicia restaurativa y el resguardo del derecho a una educación segura.

Fundamento Normativo

- Ley N°20.370 General de Educación.
- Ley N°21.430 sobre Garantías de Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Circular N°482 y sus modificaciones (RE-N°349/2023).
- Circular N°707 sobre protocolos de convivencia y gestión de conflictos.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

N°	Medida Preventiva	Responsable(s)
1	Aplicar encuestas docentes para identificar formas actuales de resolución de conflictos.	Equipo de Convivencia Escolar
2	Desarrollar unidades de orientación centradas en prevención y resolución de conflictos.	Jefatura Técnica
3	Capacitar a docentes y asistentes en abordaje positivo de conflictos.	Encargado(a) de Convivencia, Dupla Psicosocial
4	Realizar jornadas de formación con apoderados sobre resolución pacífica de conflictos.	Encargado(a) de Convivencia, Dupla Psicosocial
5	Difundir protocolos existentes a toda la comunidad escolar.	Inspección General

2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A CONFLICTOS EN EL AULA

Etapas	Acción	Responsable(s)	Plazo Estimado
1	Detener la clase (si es necesario), indagar el hecho, entrevistar y recabar antecedentes.	Docente, Profesor/a jefe, Encargado/a de Convivencia	En el momento del conflicto
2	Registrar observación y medidas tomadas en hoja de vida del estudiante.	Profesor/a jefe, Docente	Inmediatamente o en recreo
3	Aplicar medidas formativas o disciplinarias proporcionales, con resguardo del debido proceso. Comunicar a la familia.	Inspectoría General, UTP, Docente	Dentro de las 24 horas
4	Realizar atención especializada y seguimiento si es derivado a la dupla psicosocial. Mantener carpeta con antecedentes y elaborar informe.	Dupla Psicosocial	Dentro de las 48 horas
5	En casos graves, presentar ante Consejo de Profesores o Consejo Escolar. Comunicar a familia y aplicar medida determinada. Registrar en actas.	Director/a, Consejo de Profesores, Consejo Escolar	Máximo 10 días hábiles
6	Cierre del caso con informe en libro de clases, hoja de vida y seguimiento posterior según corresponda.	Inspectoría General	Máximo 15 días desde el hecho

Recomendaciones adicionales

- Incorporar la mediación escolar como estrategia formativa.
- Fomentar círculos de diálogo en casos reiterados como método preventivo.
- Promover acuerdos de curso con estudiantes y docentes al inicio de cada semestre.
- Mantener reuniones periódicas de seguimiento con estudiantes involucrados en conflictos reiterados.

PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EL AULA



Detener la clase y recabar antecedentes



Registrar observación y medidas en hoja de vida de vida



Aplicar medidas formativas o disciplinarias y comunicar



Realizar atención especializada al derivar



Presentar el caso ante Consejo de Profesores si es grave



Cierre del caso con informe en libro de clases

10.9. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EL PATIO

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro, oportuno y ajustado a la normativa vigente para abordar conflictos entre estudiantes ocurridos en los patios y espacios comunes del establecimiento, garantizando el respeto por los derechos de niñas, niños y adolescentes, la aplicación de medidas proporcionales y el resguardo del debido proceso.

Principios orientadores:

- Interés superior del niño y la niña (Ley N° 21.430)
- Proporcionalidad de la respuesta
- No discriminación arbitraria
- Participación y diálogo
- Responsabilidad compartida

Tabla de Procedimientos

Etapas	Acción	Responsable(s)	Observaciones
1. Detección e investigación inicial	- Observar directamente el conflicto o ser informado por un testigo. - Entrevistar brevemente a los involucrados y testigos. - Recoger antecedentes escritos y verbales.	Inspectoras/es de patio, monitoras/es, encargado/a de convivencia escolar	El registro debe realizarse por escrito. Se debe actuar de forma imparcial y resguardando el bienestar emocional de los estudiantes.
2. Registro e información inmediata	- Conducir a los estudiantes a un espacio seguro. - Informar verbalmente y por escrito al encargado/a de convivencia o inspectoría. - Registrar en hoja de vida u otro medio oficial.	Inspectoras/es, encargada/o de convivencia	Toda actuación debe quedar documentada y disponible para seguimiento.
3. Evaluación y aplicación de medidas	- Citación al apoderado/a. - Aplicación de sanciones según normativa interna, considerando edad, contexto y gravedad. - Seguimiento del cumplimiento de la medida. - Derivación a equipo psicosocial si corresponde.	Inspectoría General, Jefe Técnico, Docentes, Equipo de Gestión	Debe garantizarse el justo procedimiento : derecho a ser oído, evaluación contextual y aplicación no discriminatoria.

Etapa	Acción	Responsable(s)	Observaciones
4. Intervención con apoyo psicosocial	- Entrevista con alumno/a y apoderado/a. - Derivación a dupla psicosocial. - Coordinación de atenciones y seguimiento. - Registro en libro de clases y sistemas internos.	Inspectora General, dupla psicosocial	Incluir visitas domiciliarias y estrategias restaurativas cuando sea pertinente.
5. Derivación a instancias superiores en casos graves	- Presentación de casos extremos ante Consejo de Profesores y Consejo Escolar. - Evaluación con respaldo de evidencias. - Aplicación de sanciones mayores conforme a Reglamento Interno.	Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar	Aplicar solo en caso de faltas gravísimas . Toda medida debe estar justificada y notificada formalmente.

PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EL PATIO

1

Escuchar a las partes involucradas por separado

2

Propiciar el diálogo entre los estudiantes

3

Orientar para la resolución pacífica del conflicto

4

Describir las posibles consecuencias de repetirlo

5

Si es necesario, informar a la Encargada de Convivencia Escolar

10.10. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

Este protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento claro, justo y participativo para abordar eventuales conflictos entre funcionarios del establecimiento y estudiantes, promoviendo la resolución pacífica, el resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y el cumplimiento del principio de debido proceso. Se basa en los principios de la Ley N° 21.430 sobre garantías de derechos de la niñez, la Ley General de Educación y la normativa vigente del MINEDUC sobre convivencia escolar.

Procedimiento General

Etapas	Acción	Responsable	Plazo	Observaciones
1	Recepción de la denuncia o notificación del conflicto	Inspección General / Encargado(a) de Convivencia	Dentro de 24 horas de conocido el hecho	Puede ser verbal o escrita. Se debe registrar formalmente.
2	Investigación preliminar (recopilación de antecedentes, entrevistas a las partes involucradas y testigos)	Inspección General y Encargado(a) de Convivencia Escolar	48 horas	Se resguarda la confidencialidad y el derecho a ser oído de todas las partes.
3	Comunicación del caso a la familia del estudiante involucrado	Encargado(a) de Convivencia / Psicólogo(a) escolar	Dentro de las 48 horas	Se busca colaboración y resguardo emocional del estudiante.
4	Aplicación de mediación o espacio de diálogo supervisado	Psicólogo(a) escolar o profesional del equipo de convivencia	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la investigación	Apunta a la resolución pacífica y preventiva del conflicto.
5	Negociación y acuerdos entre las partes	Encargado(a) de Convivencia	A partir del tercer día	Se documentan los acuerdos en acta firmada por las partes.
6	Arbitraje institucional en caso de no acuerdo	Inspección General	A partir del cuarto día hábil	Se establecen medidas según reglamento, garantizando proporcionalidad.

Etapas	Acción	Responsable	Plazo	Observaciones
7	Aplicación de medidas de apoyo y/o correctivas (si corresponde)	Equipo de Convivencia / Dirección	Según corresponda	Puede incluir plan de apoyo socioemocional o sanciones según gravedad y reiteración.
8	Emisión de informe final	Inspectoría General	Dentro de los 15 días hábiles desde la denuncia	Debe entregarse a Dirección para su archivo.
9	Seguimiento del caso	Encargado(a) de Convivencia / Psicólogo(a) escolar	30 días posteriores	Se verifica cumplimiento de acuerdos y evolución del clima relacional.

Observaciones Generales

- En todo momento se resguardará el principio de **interés superior del estudiante**, el derecho al buen trato, y el debido proceso para ambas partes.
- El caso será manejado con absoluta **confidencialidad** y respeto por la integridad de los participantes.
- Si se detecta vulneración de derechos, se activarán los protocolos de protección pertinentes (Oficina de Protección de Derechos, Fiscalía, u otros).

PROCEDIMIENTO



Recepción de la denuncia



Investigación preliminar



**Comunicación del caso
a la familia**



Negociación y acuerdos



Arbitraje institucional



**Medidas de apoyo y/o
correctivas**



Emisión de informe final



Seguimiento del caso

10.11. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro, oportuno y respetuoso para abordar los conflictos entre funcionarias y funcionarios del establecimiento, promoviendo la convivencia, el respeto mutuo y la resolución colaborativa de problemas. Su aplicación debe estar enmarcada en el respeto a los derechos laborales, el principio de legalidad, el debido proceso y la cultura de paz.

1. Fundamento normativo

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Estatuto Docente (DFL N° 1/1996)
- Código del Trabajo (aplicable a asistentes de la educación)
- Decreto Exento N° 67/2018 (gestión de la convivencia escolar)
- Normativa de seguridad y salud en el trabajo (DS N° 594/1999 del MINSAL)

2. Procedimiento general

Etapas	Acción	Responsable(s)	Plazo estimado
1	Denuncia del conflicto a Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar	Funcionario afectado/a	Hasta 24 horas después del hecho
2	Registro y acogida de la denuncia; inicio de carpeta del caso	Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia	Inmediato
3	Investigación preliminar de los hechos (revisión de antecedentes, entrevistas)	Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia	48 horas
4	Citación a diálogo individual con las partes involucradas	Inspectoría General	A partir de las 48 horas
5	Acción de mediación para resolver el conflicto	Psicólogo escolar o profesional designado	Dentro de 5 días hábiles
6	Contención emocional para ambas partes si corresponde	Psicólogos escolares	Simultáneo a la mediación
7	Negociación para definir acuerdos y compromisos	Encargado/a de Convivencia y partes involucradas	Después de la mediación
8	Aplicación de arbitraje si no hay acuerdo (con decisión de Inspectoría General)	Inspectoría General	Según necesidad
9	Elaboración y firma de compromiso de acción remedial	Encargado/a de Convivencia y Psicóloga	Inmediato

Etapas	Acción	Responsable(s)	Plazo estimado
10	Informe final del caso dirigido a Dirección	Inspectoría General	Dentro de 7 días hábiles
11	Aplicación de medidas disciplinarias (si corresponde y es reiterado o grave)	Dirección	Según Reglamento Interno
12	Informe de cierre con seguimiento de cumplimiento de acuerdos	Inspectoría General	15 días después del cierre inicial

Observaciones importantes

- Toda información relacionada al conflicto debe manejarse con confidencialidad.
- El proceso busca la reparación de relaciones y no la sanción, salvo en caso de incumplimiento reiterado o situaciones graves.
- Este protocolo se articula con el Reglamento Interno y otros protocolos institucionales.
- Deben respetarse los derechos y deberes de todas las partes conforme a su estatuto jurídico.



PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

- 1** Informar a la dirección o a Encargada de Convivencia Escolar.
- 2** Citar a las y los funcionarios involucrados.
- 3** Realizar entrevistas y facilitar el diálogo.
- 4** Medidas de seguimiento

Medidas de seguimiento

10.12. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS/AS Y APODERADOS/AS

Objetivo

Establecer un procedimiento claro, respetuoso y oportuno para abordar situaciones de conflicto entre miembros del equipo educativo y apoderados/as, velando por el resguardo de los derechos de todos los involucrados y el adecuado clima de convivencia escolar, conforme a lo establecido en la **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**, la **Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez y Adolescencia** y los principios de respeto, proporcionalidad y debido proceso.

Etapas del Proceso de Abordaje

N°	Acción	Responsable/s	Plazo Máximo desde la Denuncia
1	Recepción de denuncia verbal o escrita por conflicto entre funcionario/a y apoderado/a	Inspectoría General / Encargada de Convivencia	24 horas
2	Registro formal del incidente y evaluación preliminar	Inspectoría General	48 horas
3	Entrevistas por separado con las partes involucradas	Inspectoría General / Psicóloga escolar	48 horas
4	Implementación de acción de mediación	Psicóloga / Encargada de Convivencia	Desde las 48 horas
5	Aplicación de acciones de contención emocional a las partes si corresponde	Psicóloga escolar	Desde las 48 horas
6	Negociación de acuerdos y compromisos de convivencia	Encargada de Convivencia / Mediación	Desde las 48 horas
7	Arbitraje interno si la mediación no resulta efectiva	Inspectoría General / Dirección	Desde las 48 horas
8	Elaboración de acuerdos formales y registro de compromisos	Psicóloga / Inspectoría / Convivencia	Hasta 1 semana
9	Evaluación de reincidencia y determinación de medidas disciplinarias si procede	Dirección / Inspectoría General	Según reglamento
10	Informe de cierre del proceso	Inspectoría General	Hasta 15 días

Consideraciones Generales

- Todas las acciones deben quedar debidamente registradas en un acta firmada por las partes.
- La confidencialidad será resguardada en todas las etapas.
- En caso de situaciones que revistan gravedad o afecten derechos fundamentales, se derivará a organismos competentes (Fiscalía, Superintendencia de Educación).
- Las sanciones se aplicarán conforme al Reglamento Interno, garantizando el principio de legalidad y el justo procedimiento.

PROTOCOLO DE ABORDAJE DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS/AS APODERADOS/AS

ETAPAS DEL PROCESO DE ABORDAJE

1	Recepción de denuncia verbal o escrita por conflicto entre funcionari/a y apoderado/a	Inspectoría General Encargado(a) General
2	Entrevistas por separado con las partes involucradas	Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia
5	Implementación de acción de mediación	Psicologa / Encargada de Convivencia
6	Aplicación de acciones de contención emocional a las partes si corresponde	Psicóloga escolar Ocoioga escolar
7	Negociación de acuerdos y compromisos de convivencia	Encargado/generral / Diracción Desde las 48 horas
8	Arbitraje interno si la mediación no resulta efectiva	Inspectoría General Desde las 48 horas
9	Elaboracion de acuerdos formales y registro de compromisos Evaluación de reincidencia y determinación de medidas disciplinarias si procede	Psicologa / Inspectoría / Convivencia Segun reglamento
10	Informe de cierre del proceso	Hasta 15 días

10.13. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO HACIA FUNCIONARIOS/AS POR PARTE DE APODERADOS/AS

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y oportuno para actuar frente a situaciones de maltrato verbal, físico o psicológico hacia funcionarios/as del establecimiento por parte de apoderados/as u otros miembros de la comunidad educativa, resguardando la integridad, seguridad y dignidad de los trabajadores, en concordancia con la normativa legal vigente.

Fundamentación Legal:

- Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez.
- Código del Trabajo.
- Estatuto Docente (Ley N°19.070).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1/2005 del MINEDUC.
- RE-N° 1120/2023 de la Superintendencia de Educación.
- Protocolo General de Actuación ante situaciones de violencia escolar.

Etapas del Protocolo

Etapas	Acción	Responsable(s)	Plazo
1	Recepción e información de la situación: Ante la ocurrencia o denuncia de maltrato, el funcionario deberá comunicar el hecho al Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar o Dirección.	Cualquier funcionario/a	Dentro de las 24 horas siguientes al hecho
2	Investigación preliminar: Se recabará información sobre lo sucedido mediante entrevistas separadas con las partes involucradas y testigos.	Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia, Dirección	24 horas
3	Medidas de contención y protección: Se brindará acogida y orientación al funcionario/a afectado/a. Se le informará sobre sus derechos y se canalizará su derivación a la dupla psicosocial del establecimiento si fuese necesario.	Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar	Desde las primeras 24 horas
4	Constatación de lesiones y denuncia (si aplica): Se acompañará al funcionario/a afectado/a al centro de salud y a estampar denuncia en Carabineros o PDI.	Dirección, Inspectoría General	Dentro de las 24 horas
5	Informe final: Se redactará un informe con las acciones realizadas y resultados obtenidos, que será enviado a la autoridad correspondiente (SLEP o sostenedor).	Inspectoría General	15 días hábiles o al término del proceso

Medidas disciplinarias:

En caso de confirmarse la agresión:

- Si el agresor es un apoderado, se informará a la Superintendencia de Educación, se restringirá su ingreso al establecimiento y se evaluarán otras medidas administrativas.
- Si el agresor es un funcionario, se apartará temporalmente del cargo y se iniciará procedimiento conforme al reglamento interno y legislación vigente.

Recomendaciones adicionales:

- Mantener absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.
- Capacitar anualmente al personal y apoderados/as en protocolos de sana convivencia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO HACIA FUNCIO- NARIOS/AS POR PARTE DE APODERADOS/AS



- El o la afectada debe informar el hecho a la Dirección del establecimiento.
- La Dirección indagará los antecedentes del caso.
- Se convocará al apoderado/a denunciado/a para tratar la situación.
- Según la gravedad de los hechos, se acudirá a la autoridad competente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL A FUNCIONARIOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1. Medidas inmediatas a) Proteger la integridad del funcionario agredido ● Separar a las partes involucradas, en un lugar seguro. ● Solicitar apoyo inmediato del equipo directivo o inspectoría. ● Si es necesario, llamar a Carabineros de Chile.	Dirección, Inspectoría general, equipo de convivencia o funcionario que este presente en la situación	Inmediato
2. Contener emocionalmente a la víctima ● Derivar al funcionario afectado a un lugar tranquilo. ● Brindar primeros auxilios psicológicos o asistencia según necesidad.	Equipo de convivencia, equipo directivo	Inmediata
3. Solicitar retiro del apoderado ● Invitar de forma firme pero respetuosa al apoderado a abandonar el recinto. ● Si se niega, se llama a Carabineros por alteración del orden público.	Inspectoras de patio, equipo de convivencia, equipo directivo	Inmediato
4. Registro de la situación ● Completar un acta o informe escrito del hecho con todos los antecedentes posibles (fecha, hora, lugar, testigos, tipo de agresión, consecuencias). ● Registrar en bitácora o sistema digital institucional. ● Reunir testimonios de testigos (si los hay) por escrito.	Dirección, Inspectoría general.	24 horas
5. Notificación a sostenedor y denuncia ● Informar al sostenedor del establecimiento correspondiente. ● Si hay lesiones o amenazas graves, realizar denuncia formal en Carabineros o Fiscalía.	Dirección, Inspectoría General	24 horas

6. Medidas administrativas y disciplinarias ● Enviar carta formal al apoderado indicando la falta grave o gravísima y posibles sanciones (suspensión del ingreso al recinto, restricción de participación en actividades, etc.). ● En casos graves y gravísimos, se solicitará cambio de apoderado ● Si hay amenaza grave o violencia reiterada, evaluar acción judicial por parte del establecimiento o apoyo legal al funcionario.	Dirección , Inspectoría general	2 a 5 días
7. Apoyo laboral y legal ● Se activa el Protocolo de Investigación Laboral bajo la Ley Karin. Dirección acompaña en el proceso al funcionario. ● El funcionario puede acceder a apoyo psicológico o asesoría legal. ● Se documenta todo en el expediente laboral.	Dirección	24 horas
8. Seguimiento ● Monitorear la situación con reuniones periódicas. ● Verificar que no haya represalias ni nuevas situaciones de conflicto. ● Fortalecer medidas preventivas en la comunidad escolar.	Dirección Inspectoría, encargado de convivencia	Cada 15 días hasta el cierre del caso
Informe final ● Se emite un informe de cierre con: ○ Hechos constatados. ○ Sanciones impuestas. ○ Recomendaciones	Dirección	15 días o cuando termine el proceso

10.14. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Fundamentación Normativa

Este protocolo se basa en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), y en la Circular Exenta N° 482 de 2018 del Mineduc. Además, se sustenta en el deber de protección que asume el establecimiento escolar en cuanto a resguardar la integridad física y psicoemocional de los estudiantes durante su permanencia en el recinto y en actividades oficiales.

2. Objetivo General

Establecer procedimientos estandarizados de prevención, atención, derivación, registro y seguimiento ante la ocurrencia de un accidente escolar, resguardando la seguridad de los y las estudiantes, garantizando la comunicación oportuna con las familias y el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Definición de Accidente Escolar

Se entenderá como accidente escolar todo evento que afecte la integridad física de un estudiante dentro del establecimiento o durante actividades extracurriculares organizadas por la escuela, independientemente de su gravedad, y que ocurra en el horario oficial de funcionamiento o bajo supervisión institucional.

4. Clasificación de los Accidentes

Categoría	Descripción
Leve	Rasguños, golpes sin sangrado ni desmayo, caídas menores sin consecuencias.
Menos Grave	Cortes menores, caídas con golpes en extremidades, mareos, sangrado leve.
Grave	Pérdida de conocimiento, fracturas, sangrado abundante, sospecha de trauma mayor.

5. Procedimiento General ante un Accidente Escolar

Etapa	Acción Específica	Responsable
1. Atención inmediata	Acudir al lugar del accidente, prestar primeros auxilios si corresponde.	Docente o Inspector/a más cercano
2. Evaluación de la gravedad	Clasificar el tipo de accidente según la tabla anterior.	Profesional a cargo
3. Registro inicial	Llenar formulario de registro de accidente.	Inspectoría o Secretaría
4. Aviso al apoderado	Llamar inmediatamente al apoderado titular o suplente.	Secretaría o Inspectoría
5. Derivación según gravedad	-Leve: atención en enfermería o sala de primeros auxilios. - Menos grave o grave: derivar a centro médico.	Dirección / Inspectoría General
6. Acompañamiento al estudiante	Acompañar al estudiante en todo momento, incluyendo posible traslado a centro asistencial.	Docente, Inspector o apoderado
7. Registro oficial	Ingresar el caso al libro de novedades y al registro de accidentabilidad escolar.	Dirección / Inspectoría
8. Seguimiento	Evaluar evolución del estudiante. Registrar y mantener comunicación con la familia.	Profesor/a jefe / UTP

6. Medidas de Prevención Institucional

- Evaluaciones periódicas de seguridad en patios, salas y baños.
- Mantenimiento preventivo de infraestructura y señalética.
- Revisión y cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Capacitación anual en primeros auxilios a todo el personal.
- Actividades de autocuidado dirigidas a estudiantes.

7. Formato de Registro de Accidente Escolar

El establecimiento contará con un formulario estandarizado que contendrá al menos los siguientes campos:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Fecha y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Descripción del hecho.
- Primeros auxilios prestados.
- Nombre y cargo del adulto que asistió.
- Derivación realizada.
- Nombre y contacto del apoderado informado.
- Firma de quien reporta.

8. Consideraciones Finales

- Todo accidente será considerado una situación prioritaria y se actuará con diligencia.
- La comunicación con la familia debe ser inmediata y oportuna.
- Se velará por la privacidad del estudiante, evitando exponerlo a situaciones de revictimización o juicio público.



PROTOCOLO DE ABORDAJE DE ACCIDENTES ESCOLARES

- 1 Atender y mantener la calma al estudiante accidentado.
- 2 Concurrir a botiquín para primeros auxilios.
- 3 Informar del accidente a la dirección del establecimiento.
- 4 Derivar a centro de salud si la gravedad lo requiere.

10.15. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado, claro y eficiente para la atención de accidentes escolares ocurridos durante actividades pedagógicas fuera del recinto educativo, resguardando la integridad física, emocional y legal del estudiante, y asegurando una oportuna comunicación con la familia.

Ámbito de aplicación

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa durante salidas pedagógicas organizadas por la escuela.

Procedimiento de atención ante accidentes

Etapas	Acción	Responsable	Detalles
1. Contención inmediata	Brindar apoyo emocional y físico inicial al estudiante.	Docente guía / monitor a cargo	Se prioriza tranquilidad, protección del espacio y resguardo de privacidad.
2. Evaluación inicial	Evaluar tipo de lesión y aplicar primeros auxilios.	Docente guía / monitor	De acuerdo a la gravedad, se determina tipo de atención requerida. Ver Tabla 2.
3. Comunicación interna	Informar inmediatamente a la escuela.	Docente guía	Se notifica a Inspectoría General y Dirección.
4. Comunicación externa	Contactar al apoderado/a del estudiante.	Inspectoría General / Secretaría	Vía telefónica directa. Informar estado, atención recibida y centro de salud (si aplica).
5. Derivación médica	Trasladar al centro asistencial correspondiente.	Docente / Monitor / Apoderado	En lesiones graves, se gestiona ambulancia o traslado inmediato.
6. Registro del accidente	Completar Informe de Accidente Escolar en triplicado.	Inspectoría General	Una copia se entrega a la familia, otra a la escuela y otra a JUNAEB.
7. Monitoreo y seguimiento	Evaluar evolución del estudiante y del protocolo.	Inspectoría General / Equipo de Convivencia	Se registra en bitácora y se evalúa ajuste de medidas preventivas si corresponde.

Clasificación de lesiones

Tipo de lesión	Características	Acción inmediata
Leve	Heridas menores, rasguños.	Primeros auxilios en terreno. No requiere traslado.
Menos grave	Golpes, torceduras, heridas que requieren atención médica.	Derivación programada a centro asistencial. Notificación a familia.
Grave	Fracturas, traumatismos, pérdida de conciencia, quemaduras graves, atragantamientos.	Llamado inmediato a ambulancia. Derivación urgente. Notificación urgente a apoderado.

Consideraciones adicionales

- Todas las salidas pedagógicas deben contar con autorización firmada del apoderado y listado de contactos de emergencia actualizado.
- El protocolo debe ser socializado previamente con todo el personal involucrado en la salida.
- La escuela debe prever kit de primeros auxilios y teléfono disponible para emergencias.
- El informe de accidente se gestiona bajo la normativa de JUNAEB y se archiva conforme a las políticas del establecimiento.



PROTOCOLO DE ABORDAJE DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1 Atender y mantener la calma al estudiante accidentado.
- 2 Concurrir a botiquín para primeros auxilios.
- 3 Informar del accidente a la dirección del establecimiento.
- 4 Derivar a centro de salud si la gravedad lo requiere.

Medidas de seguimiento

10.16. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo:

Regular y orientar la planificación, autorización, ejecución y evaluación de las salidas pedagógicas realizadas por la Escuela Puente Colmo, resguardando la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de los fines educativos establecidos.

Fundamento normativo:

- Decreto Exento N.° 2919 de 2007 (Mineduc)
- Circular N.° 482 de 2018
- Reglamento Interno y Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Procedimiento para la Gestión de Salidas Pedagógicas

Etapas	Acción	Responsable	Observaciones
1. Solicitud inicial	Informar por escrito a Dirección la intención de realizar una salida pedagógica.	Docente responsable de la actividad	Al menos 20 días hábiles antes de la salida.
2. Aprobación institucional	Dirección evalúa pertinencia pedagógica y recursos disponibles.	Dirección	Puede solicitar ajustes o rechazar propuesta.
3. Coordinación con UTP	Elaboración de planificación pedagógica con objetivos de aprendizaje.	Docente responsable y UTP	Se debe incorporar al Plan de Aula.
4. Solicitud a DEPROV	Completar formulario oficial de solicitud de salida pedagógica.	Dirección o UTP	Mínimo 15 días hábiles antes de la salida.
5. Autorización familias	Entregar carta informativa con objetivos, lugar, horario, vestimenta, alimentación, transporte y seguros. Solicitar autorización firmada.	Docente responsable	No se permite participación sin autorización escrita del apoderado.
6. Gestión logística	Reservas, cotizaciones, seguros escolares, alimentación, transporte.	Dirección y docente responsable	Validar cumplimiento de requisitos legales y sanitarios.
7. Ejecución de la actividad	Acompañamiento de personal adecuado, cumplimiento de horarios, monitoreo constante.	Docentes acompañantes	Cumplir medidas de seguridad y disciplina.
8. Registro de incidentes	Notificación inmediata de accidentes u otras situaciones al establecimiento.	Docente responsable	Aplicar protocolo de accidentes escolares.
9. Evaluación de la salida	Informe de evaluación pedagógica, disciplinaria y logística.	Docente responsable y UTP	Se guarda registro en carpeta del curso.

Observaciones generales:

- Las salidas deben contar con acompañamiento proporcional al número de estudiantes.
- Se debe portar botiquín y listado actualizado con información médica de los estudiantes.
- En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, garantizar apoyos específicos.
- Cualquier cambio en el itinerario debe informarse de inmediato a la Dirección y apoderados.
- El incumplimiento de este protocolo puede acarrear sanciones disciplinarias.

**ANEXO: CARTA TIPO DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA
ESCUELA BÁSICA PUENTE COLMO**

Estimado/a Apoderado/a:

Informamos que el/la estudiante _____ del curso _____ participará en una salida pedagógica programada para el día _____, con los siguientes datos:

- **Lugar de destino:** _____
- **Objetivo pedagógico:** _____
- **Horario de salida:** _____ hrs.
- **Horario de regreso:** _____ hrs.
- **Transporte:** _____
- **Alimentación:** _____
- **Material requerido o vestimenta:** _____

Solicitamos su autorización para que su hijo/a participe en esta actividad.

Firma Apoderado/a: _____

Nombre completo: _____

Teléfono de contacto: _____

RUT: _____

Observaciones médicas o recomendaciones especiales:

Fecha: _____

PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS



1. Solicitud inicial

Informar por escrito a Dirección la intención de realizar una salida pedagógica.



2. Aprobación institucional

Dirección evalúa pertinencia pedagógica y recursos disponibles.



3. Coordinación con UTP

Elaboración de planificación pedagógica con objetivos de aprendizaje.



4. Solicitud a DEPROV

Completar formulario oficial de solicitud de salida pedagógica.



5. Autorización familias

Entregar carta y solicitar autorización firmada del apoderado.



6. Gestión logística

Reservas de transporte y seguros. alimentación adecuada, entre otros.



7. Ejecución de la actividad

Cumplimiento de horarios, monitoreo y medidas de seguridad.

10.17. PROTOCOLO REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas son actividades planificadas que se desarrollan fuera del establecimiento educacional, dentro del horario de clases, y que se vinculan de manera directa con los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares, los Programas de Estudio y el Proyecto Educativo Institucional.

Requisitos para su realización:

- **Autorización previa** de la Dirección del establecimiento, respaldada por una planificación didáctica.
- **Consentimiento informado** por escrito de padres, madres o apoderados, incluyendo lugar, horario, medios de transporte, actividades a desarrollar y personal responsable.
- **Supervisión directa** de al menos un/a docente responsable y, si es necesario, personal de apoyo.
- **Medidas de seguridad**, incluyendo protocolos ante accidentes escolares conforme a la normativa de la Superintendencia de Educación y la cobertura del Seguro Escolar (Ley N.º 16.744).
- **Participación inclusiva**, considerando ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas especiales.

2. Paseos de Curso

Los paseos de curso son actividades de carácter recreativo, voluntario y extraprogramático, organizadas fuera del horario de clases. Estas actividades **no forman parte del currículo oficial ni del Plan Anual de Desarrollo Educativo (PADEM)**.

Lineamientos:

- Su **organización y ejecución es responsabilidad exclusiva del curso y sus apoderados**, no del establecimiento.
- La Dirección podrá colaborar entregando orientaciones generales para garantizar el resguardo de los derechos de los estudiantes.
- En caso de que algún funcionario participe por invitación, su participación debe ser autorizada formalmente por la Dirección.

3. Giras de Estudio

Las giras de estudio son actividades formativas que contemplan la visita a distintas localidades o regiones, vinculadas a los aprendizajes del currículo escolar, y generalmente se desarrollan por uno o más días.

Condiciones para su realización:

- Deben estar **debidamente planificadas, autorizadas por la Dirección** y contar con el visto bueno del Sostenedor cuando impliquen pernoctación.
- Requieren un **proyecto pedagógico que fundamente su propósito educativo**, listado de participantes, medidas de seguridad, itinerario y responsables.
- La participación de los/as estudiantes debe ser **voluntaria**, y no puede generar discriminación o consecuencias negativas académicas ni de convivencia para quienes no participen.
- Se deben implementar **medidas de inclusión** para estudiantes con discapacidad o NEE, asegurando su participación efectiva y segura.
- En todos los casos, se aplicará el **Protocolo de Accidentes Escolares** y demás lineamientos preventivos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Procedimientos y Requisitos para Actividades Fuera del Establecimiento

Tipo de Actividad	Características	Requisitos / Procedimientos	Responsables
Salidas Pedagógicas	- Curriculares, planificadas. - Dentro del horario escolar. - Vinculadas a los objetivos de aprendizaje.	- Autorización previa de Dirección. - Planificación didáctica. - Consentimiento escrito de apoderados. - Medidas de seguridad y seguros. - Inclusión garantizada.	Dirección, Docente responsable, Apoderados
Paseos de Curso	- Recreativos. - Fuera del horario escolar. - Extraprogramáticos y voluntarios.	- Organización a cargo de curso y apoderados. - No son responsabilidad del establecimiento. - Participación de funcionarios requiere autorización.	Apoderados, Directiva de curso
Giras de Estudio	- Formativas y planificadas. - Pueden implicar viajes de uno o más días. - Ligadas al currículo.	- Proyecto pedagógico aprobado por Dirección y Sostenedor (si hay pernoctación). - Consentimiento informado. - Medidas de inclusión y seguridad. - Aplicación de PISE.	Dirección, Sostenedor, Docente responsable

SALIDAS Y GIRAS DE ESTUDIO



SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Curriculares y planificadas
- Dentro del horario escolar
- Vinculadas a los objetivos e aprendizaje



REQUISITOS

- Autorización previa de Dirección
- Planificación didáctica
- Consentimiento inform'a: Medidas de seguridad y seguros

REQUISITOS

- Organización a cargo de curso y apoderados
- No son responsabilidad del establecimiento
- Participación de funcionarios requiere autorización



PASEOS DE CURSO

- Recreativos, fuera del horario escolar
- Extraprogramáticos y voluntarios



REQUISITOS

- Organización a cargo de curso y apoderados
- No son responsabilidad
- Participación de funcionarios requiere autorización

REQUISITOS

- Proyecto pedagógico aprobado por Dirección y sostenedor (si ter pico) de
- Consentimiento informado
- Medidas de inclusión



GIRAS DE ESTUDIO

- Formativas y planificadas
- Uno o más días de viaje
- Ligadas al currículo



ETAPAS DEL PROCESO

Protocolos de apoyo, inclusión y acompañamiento

Como parte de su compromiso con una educación integral, inclusiva y respetuosa de los derechos humanos, la Escuela Puente Colmo ha desarrollado una serie de protocolos orientados a brindar apoyo oportuno a estudiantes que presentan necesidades específicas de acompañamiento o situaciones particulares que pueden afectar su bienestar y trayectoria escolar. Estos protocolos tienen como objetivo promover la equidad, la permanencia y el aprendizaje significativo, asegurando condiciones de respeto, protección y no discriminación. En este marco, se establecen los siguientes instrumentos de orientación y acción:

- 10.17. Protocolo de Abordaje de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)
- 10.18. Protocolo de Acompañamiento a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes
- 10.19. Protocolo de Apoyo e Inclusión Educativa para Estudiantes con TEA
- 10.20. Protocolo de Inclusión de Estudiantes Trans y de Género Diverso
- 10.21. Protocolo de Prevención y Abordaje del Consumo de Drogas y Alcohol
- 10.22. Protocolo de Prevención y Abordaje de la Deserción Escolar
- 10.23. Protocolo de Denuncia y Reparación en Casos de Discriminación Arbitraria

10.18. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Basado en orientaciones de la División de Educación General, MINEDUC (2022)

1. Propósito del Protocolo

Establecer acciones preventivas, de intervención y reparación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual que presenten estudiantes, resguardando su bienestar, dignidad, derecho a la educación y apoyo integral.

2. Acciones Preventivas

Acción	Responsable	Frecuencia	Observaciones
Diagnóstico socioemocional inicial	Encargado/a de Convivencia / Psicólogo/a	Inicio del año escolar y nuevas matrículas	Aplicación de instrumentos estandarizados con consentimiento informado
Difusión del protocolo a toda la comunidad	Equipo Directivo / Convivencia Escolar	Primer mes del año y nuevos ingresos	Charlas, talleres y firma de conocimiento
Formación a docentes y asistentes	UTP / Convivencia Escolar	Anual y actualizaciones	Estrategias de contención y mediación emocional
Actividades de autocuidado y habilidades socioemocionales	Docentes / CRA / PIE	Permanente (calendario)	Integración en asignaturas y talleres transversales
Plan de Apoyo Individual (PAI) en casos identificados	PIE / Psicólogo/a / UTP	Según necesidad	En articulación con familias

3. Intervención en Situaciones de Desregulación

3.1. Situaciones leves de desregulación (sin violencia ni riesgo)

Acción	Responsable	Procedimiento
Contención emocional inmediata	Docente / Técnico de Aula	Aplicación de estrategias de calma: espacio tranquilo, palabras de validación, control del ambiente
Registro del incidente	Docente	Registro en libro de clases y hoja de seguimiento de convivencia
Comunicación con familia	Profesor/a jefe	Llamado telefónico y retroalimentación empática
Derivación interna	Docente / Profesor/a jefe	Informe a Inspectoría y derivación a Encargado/a de Convivencia o Psicólogo/a si se reitera

3.2. Situaciones moderadas (desregulación con afectación de clases, gritos, llanto intenso)

Acción	Responsable	Procedimiento
Evaluación del entorno	Docente	Priorizar resguardo del curso y del estudiante
Acompañamiento por inspector/a o convivencia	Encargado/a de Convivencia / Inspectoría	Traslado del estudiante a espacio de contención con adulto capacitado
Comunicación inmediata a la familia	Convivencia Escolar	Notificación telefónica con tono empático
Derivación al equipo de apoyo	Psicólogo/a / PIE	Evaluación e inicio de intervención específica si se requiere

3.3. Situaciones graves (autolesión, agresión física, fuga, riesgo vital)

Acción	Responsable	Procedimiento
Activación del protocolo de emergencia	Directivo / Inspectoría	Retiro inmediato del resto del curso y apoyo al estudiante
Llamado a familia y servicios de emergencia si procede	Dirección / Psicólogo/a	SAMU, Carabineros, SIP según situación
Acompañamiento y reporte interno	Convivencia Escolar	Informe confidencial y medidas inmediatas de resguardo
Coordinación intersectorial	Dirección / PIE	Vínculo con CESFAM, OLN u otros según caso

4. Etapa de Reparación Post-Crisis

Acción	Responsable	Tiempo estimado	Observaciones
Reunión con familia y estudiante	Psicólogo/a / Dirección	Dentro de 24 a 48 horas	Analizar causas, plan de contención y compromisos
Reincorporación al aula con mediación	Profesor/a jefe / UTP	Antes del retorno o al día siguiente	Coordinación con curso si fue afectado
Seguimiento individual	Psicólogo/a / PIE	1 a 4 semanas	Visitas periódicas y ajustes según avance
Evaluación del protocolo aplicado	Encargado/a de Convivencia	Dentro de 7 días	Ajustes si hubo fallas o aprendizajes

5. Consideraciones Finales

- Toda acción debe estar centrada en el respeto, dignidad y derechos del estudiante.
- Las intervenciones se basan en el principio de no discriminación y el enfoque de inclusión.
- Las familias deben ser informadas y consideradas como agentes de apoyo.
- Se resguarda la confidencialidad de los antecedentes, salvo requerimiento judicial.
- Se recomienda capacitar a todo el personal anualmente en este protocolo.

Plan de acción DEC

En sala de clases o aulas de recursos.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1.Docente si observa señales de desregulación en un estudiante debe detener la clase, mantener la calma y atender al niño/a.	Docente
2.No exponer al estudiante ante los demás compañeros, dar la posibilidad de autorregularse fuera de la sala.	Docente
3.Docente brinda apoyo emocional, demuestra que está allí para apoyarle sin juzgar sus emociones, lo escucha activamente. (en caso de no lograr calmar al estudiante se pasa al siguiente nivel)	Docente
4.Docente solicita a técnico de aula (1ºciclo, párvulo) educadora PIE o algún estudiante (elegido previamente por docente tutor) que vaya a informar situación a dupla de Psicólogos o encargada de convivencia, quienes llegan para brindar apoyo. (en casos que el estudiante tenga un vínculo más grande con otro profesional se le llama para apoyar)	Docente-Psicólogos- encargada de convivencia.

5.Se lleva al estudiante a un lugar seguro (Espacio de convivencia) donde a través de distintas técnicas de relajación, escucha activa y contención emocional el estudiante logre calmarse y poder conversar sobre lo ocurrido sin presiones.	Psicólogos-encargada de convivencia
6.En caso de no lograr la regulación del estudiante, se sigue resguardando que el niño permanezca en un lugar seguro y se da aviso a la familia(inspectoras de patio), quienes entregarán contención al niño/a y de ser necesario llevarse al hogar. En paralelo docente que abordó la situación en un comienzo conversa con el curso sobre lo ocurrido.	Psicólogos-encargada de convivencia.
7.Registrar en libro de clases todo lo ocurrido, agendar reunión con la familia de estudiante y realizar seguimiento.	Equipo de convivencia

Desregulación en patio

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Funcionario que observe señales de desregulación en un estudiante se debe ocupar, mantener la calma y atender al niño/a. (De no estar preparado para atender la situación, informar inmediatamente a equipo de convivencia)	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia.
2.No exponer al estudiante ante los demás compañeros, y llevar a un lugar del patio donde se sienta cómodo y logre calmarse y conversar.	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia
3. Demuestra que está allí para apoyarle sin juzgar sus emociones, lo escucha activamente.(en caso de no lograr calmar al estudiante se pasa al siguiente nivel)	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia

4. Se informa situación a dupla de Psicólogos o encargada de convivencia, quienes llegan para brindar apoyo. (en casos que el estudiante tenga un vínculo más grande con otro profesional se le llama para apoyar)	Psicólogos-encargada de convivencia.
5. Se lleva al estudiante a un lugar seguro (Espacio de convivencia) donde a través de distintas técnicas de relajación, escucha activa y contención emocional el estudiante logre calmarse y poder conversar sobre lo ocurrido sin presiones.	Psicólogos-encargada de convivencia
6. En caso de no lograr la regulación del estudiante, se sigue resguardando que el niño permanezca en un lugar seguro equipo de inspección da aviso a la familia, quienes entregarán contención al niño/a y de ser necesario llevarlo al hogar.	Psicólogos-encargada de convivencia.
7. Registrar en libro de clases todo lo ocurrido, agendar reunión con la familia de estudiante y realizar seguimiento.	Equipo de convivencia

Desregulación con violencia en el patio.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Funcionario que observe señales de desregulación con violencia y auto agresiones en un estudiante se debe ocupar, mantener la calma y atender al niño/a. (De no estar preparado para atender la situación, informar inmediatamente a equipo de convivencia)	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia.
2. Llevar a un lugar del patio donde no corra peligro algún compañero de ser agredido y resguardar que el niño/a no se haga daño. (en caso de realizar contención física esta debe estar autorizada previamente por la familia)	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia

3. Pedir inmediatamente ayuda a equipo de convivencia e inspectoras de patio, para ayudar a contener al estudiante	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia
4. Se avisa en paralelo a la familia para que asista a la escuela para apoyar la situación y de ser necesario retirar al estudiante.	Psicólogos-encargada de convivencia.
5. Se lleva al estudiante a un lugar seguro (Espacio de convivencia) Lugar libre de elementos que pueda utilizar como armas o hacerse daño.	Psicólogos-encargada de convivencia
6. En caso de no lograr la regulación del estudiante, se sigue resguardando que el niño permanezca en un lugar seguro y se espera la llegada de la familia.	Psicólogos-encargada de convivencia.
7. Registrar en libro de clases todo lo ocurrido, agendar reunión con la familia de estudiante y realizar seguimiento.	Equipo de convivencia

Desregulación con violencia en la sala de clases.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Docente si observa señales de violencia hacia otros compañeros o autoagresiones debe detener inmediatamente la clase, pedir a los estudiantes que despejen el entorno del niño/a desregulado por seguridad y resguardar que no se haga daño.	Docente
2. En caso de párvulo y primer ciclo es la técnica de aula o educadora PIE quien da aviso a dupla de psicólogos, en segundo ciclo es el	Psicólogos

estudiante previamente designado por docente tutor.	
3.Equipo de inspección avisa en paralelo a la familia para que asista a la escuela para apoyar la situación y de ser necesario retirar al estudiante.	Técnicos de aula, docentes, inspectoras de patio, equipo de convivencia
4.Se lleva al estudiante a un lugar seguro (Espacio de convivencia) Lugar libre de elementos que pueda utilizar como armas o hacerse daño.	Psicólogos-encargada de convivencia
6.En caso de no lograr la regulación del estudiante, se sigue resguardando que el niño permanezca en un lugar seguro y se espera la llegada de la familia.	Psicólogos-encargada de convivencia.
7.Registrar en libro de clases todo lo ocurrido, agendar reunión con la familia de estudiante y realizar seguimiento.	Equipo de convivencia

PROTOCOLO DE ABORDAJE DE DESREGULACIÓN Ó EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)



1

Detectar

Identificar signos de desregulación emocional o conductual.



Contener

Calmar a la o el estudiante en crisis emocional.



Retirar

Alejar del aula o espacio común garantizando seguridad.



Escuchar

Prestar atención activa y brindar apoyo



Colaborar

Coordinar acciones con Encargada/o de Convivencia Escolar



Informar

Informar oportunamente a la familia



Derivar

Canalizar los apoyos de acuerdo a necesidades y normativa

ETAPAS DEL PROCESO

10.19. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

I. FUNDAMENTO Y MARCO NORMATIVO

Este protocolo se ajusta al Decreto Exento N° 79 del año 2004, que regula el ingreso, permanencia y egreso de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar. Su objetivo es garantizar la no discriminación, el acompañamiento pedagógico y el respeto a los derechos humanos fundamentales.

II. DERECHOS Y DEBERES

1. De las y los estudiantes:

Derechos	Deberes
Permanecer en el sistema escolar sin discriminación.	Informar su situación con certificado médico.
Recibir apoyo académico y adecuaciones en calendario de evaluaciones.	Justificar inasistencias por salud o controles médicos.
Asistir a clases de Educación Física con evaluación diferenciada o eximición médica.	Participar de actividades escolares en la medida que su estado de salud lo permita.
Adaptación del uniforme escolar.	Presentar certificados médicos que respalden su condición o necesidades.
Acceder al Seguro Escolar.	Comprometerse con el proceso formativo.
Participar en actividades extracurriculares y ceremonias.	Informar al establecimiento sobre controles, parto u otras atenciones médicas.

2. De los apoderados:

Derechos	Deberes
Ser informados sobre derechos y deberes de su pupilo.	Informar al establecimiento la condición de embarazo o paternidad del estudiante.
Firmar compromiso de acompañamiento escolar y médico.	Justificar inasistencias mediante certificados.
Solicitar adecuaciones cuando correspondan.	Mantener vínculo con la escuela y actualizar datos relevantes.

3. Del establecimiento educacional:

Compromisos institucionales

- Otorgar facilidades académicas y pedagógicas.
- Garantizar la no discriminación por situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- Mantener al estudiante en el mismo curso y jornada, salvo que lo solicite por razones justificadas.
- Resguardar su salud y bienestar físico y emocional.
- Apoyar con tutorías y planificaciones especiales para garantizar continuidad educativa.
- Permitir el uso del Seguro Escolar y adecuaciones en uniforme y asistencia.
- Orientar al estudiante hacia redes de apoyo externas (Chile Crece Contigo, JUNAEB, BARE, entre otras).

III. PROCEDIMIENTOS

a) Protocolo ante la notificación de embarazo o paternidad

Etapa	Acción	Responsable
1. Notificación	Presentar certificado médico a Profesor(a) jefe, Dirección o Inspectoría General.	Estudiante / Apoderado(a)
2. Registro	Registrar formalmente la situación en el expediente del estudiante.	Dirección / Inspectoría
3. Plan de acompañamiento	Diseñar plan individual de acompañamiento académico y psicosocial.	UTP / Orientación / PIE
4. Redes de apoyo	Derivar a redes externas según corresponda.	Dirección / Dpto. de Convivencia

b) Adecuaciones y apoyos académicos

Situación	Medida
Embarazo avanzado o postparto	Adaptación de calendario de evaluaciones.
Período de lactancia (hasta 6 meses)	Permiso de salida hasta por 1 hora diaria.
Evaluaciones físicas o actividades demandantes	Evaluación diferenciada o eximición con certificado.
Progenitor con cuidado activo del bebé	Flexibilización de horarios, justificativos válidos con respaldo médico.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

- El establecimiento no podrá imponer períodos de prenatal ni postnatal. Las decisiones de asistencia deben basarse únicamente en indicaciones médicas.
- Toda acción deberá resguardar la confidencialidad y dignidad de las y los estudiantes.
- Cualquier vulneración de derechos detectada deberá ser derivada de inmediato a redes de protección (OLN, Fiscalía, CESFAM u otras).

Etapas del Procedimiento de Acompañamiento a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

Etapas / Situación	Acción Específica	Responsables
1. Notificación	Presentar certificado médico que acredite la situación de embarazo o paternidad.	Estudiante / Apoderado(a)
2. Registro	Registrar formalmente en el expediente del estudiante.	Dirección / Inspectoría General
3. Diseño del Plan de Acompañamiento	Elaborar plan individual con apoyo académico, psicosocial y ajustes necesarios.	UTP / Orientación / PIE
4. Derivación a redes de apoyo	Vincular con programas como Chile Crece Contigo, JUNAEB, BARE u otros según necesidad.	Dirección / Encargado(a) de Convivencia Escolar
5. Adaptaciones Académicas	Implementar medidas como ajuste de evaluaciones, flexibilidad horaria, eximición física o permisos especiales.	UTP / Profesores / PIE
6. Seguimiento y actualización del plan	Realizar monitoreo periódico del plan, ajustar según evolución de la situación del estudiante.	UTP / Orientación / Inspectoría / Dupla Psicosocial
7. Activación de red de protección (si procede)	Derivar a OLN, Fiscalía u otras redes si se vulneran derechos o existe situación crítica.	Dirección / Equipo de Convivencia

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



1. Notificación

Presentar certificado médico sobre embarazo o paternidad.



2. Registro

Registrar formalmente en el expediente del estudiante.



3. Diseño del plan de acompañamiento

Elaborar plan individual de apoyo académico y psicosocial.



4. Derivación a redes de apoyo

Vincular con Chile Crece Contigo, JUNAEB, BARE u otros.



5. Adaptaciones académicas

Implementar ajustes de evaluaciones y/o flexibilidad horaria



6. Seguimiento y actualización del plan

Realizar monitoreo periódico y ajustar medidas



7. Activación de red de protección (si procede)

Derivar a OPD, *Fiscalía* u otras *redes* si se vulneran derechos

10.20. PROTOCOLO DE APOYO E INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ESTUDIANTES CON TEA

1. Objetivo

Garantizar el derecho a la educación inclusiva de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), promoviendo su participación plena, el respeto por la neurodiversidad, la adecuación del entorno escolar, y el desarrollo de aprendizajes significativos, conforme al marco legal vigente.

2. Principios Rectores

- **Inclusión y no discriminación:** Se asegura el acceso, participación y progreso en el currículo sin discriminación por motivos de discapacidad.
- **Ajustes razonables:** Se implementan medidas pertinentes y necesarias para eliminar barreras al aprendizaje y la participación.
- **Enfoque centrado en el estudiante:** Se considera la individualidad de cada niño, niña o adolescente con TEA en su dimensión cognitiva, sensorial, comunicativa y emocional.
- **Trabajo colaborativo:** La comunidad escolar colabora de forma coordinada para apoyar integralmente a los estudiantes con TEA.

3. Procedimientos

Etapa	Acciones	Responsables
Detección y derivación	- Acoger a estudiantes con diagnóstico de TEA, informados por las familias o detectados por docentes. - Derivar al equipo PIE para evaluación de necesidades educativas especiales.	Profesor jefe, UTP, Equipo PIE
Evaluación pedagógica y socioemocional	- Realizar diagnóstico funcional considerando fortalezas, desafíos, estilos de aprendizaje, necesidades sensoriales y de comunicación. - Aplicar instrumentos observacionales y entrevistas a la familia.	Educador Diferencial, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a)
Diseño del Plan de Apoyo Individual (PAI)	- Elaborar un PAI con objetivos pedagógicos, ajustes curriculares no significativos, apoyos conductuales, uso de pictogramas, señaléticas, tiempos flexibles, entre otros. - Validación con familia y revisión periódica.	Coordinador PIE, Docente de Aula, Familia
Implementación de apoyos	- Aplicación en aula regular con acompañamiento del equipo PIE. - Coordinación con Asistente de Aula si corresponde. - Apoyo en recreos y actividades escolares. - Uso de espacios amigables (aula calma, rincón sensorial, etc.).	Docente, PIE, Asistente de Aula, Dirección
Seguimiento y evaluación	- Monitoreo de avances del estudiante cada 2 meses. - Retroalimentación continua con la familia. - Ajustes al PAI según evolución.	PIE, Docente, UTP

4. Participación de la familia

- La familia será considerada como actor fundamental en la toma de decisiones educativas.
- Se realizarán reuniones periódicas para evaluar progresos, proponer estrategias conjuntas y responder a inquietudes.
- Se promoverá la formación de redes de apoyo entre familias.

5. Capacitación de la comunidad escolar

- Se promoverán acciones formativas para todos los funcionarios/as sobre comprensión del TEA, estrategias inclusivas y prevención de prácticas discriminatorias, en coordinación con el PIE y la Dirección.
- Se incorporarán orientaciones en las reuniones técnicas y consejos de profesores.

6. Prevención de discriminación y promoción de la convivencia

- Se incorporarán actividades de sensibilización con los estudiantes para fomentar la empatía, el respeto por la diversidad y la inclusión social.
- Se aplicarán los protocolos de Convivencia Escolar ante cualquier situación de acoso o vulneración de derechos hacia estudiantes con TEA.

7. Coordinación intersectorial

- El establecimiento podrá articularse con redes externas como centros de salud, profesionales externos, OLN, SENADIS, entre otros, para la implementación de apoyos complementarios.

8. Confidencialidad y resguardo

- Se resguardará la confidencialidad de la información de los estudiantes con TEA, conforme a la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

9. Normativa de referencia

- Ley N.º 21.545 que promueve la inclusión y atención integral de personas con TEA.
- Ley N.º 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Decreto Exento N.º 67/2018 sobre evaluación, calificación y promoción.
- Decreto N.º 83/2015 sobre adecuaciones curriculares.
- Orientaciones para la Inclusión Educativa de Estudiantes con Discapacidad (MINEDUC).

PROTOCOLO DE APOYO E INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ESTUDIANTES CON TEA



1

Detección y necesidades educativas

Identificar signos de alerta y determinar necesidades priorizadas.



2

Plan de adecuaciones

Diseñar y aplicar adecuaciones curriculares necesarias.



3

Aplicación y evaluación

Adequar y evaluar material educativo, metodos y ambientes.



4

Colaboración activa

Involucrar a familias, especialistas y docentes

ETAPAS DEL PROCESO

10.21. PROTOCOLO DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANS Y DE GÉNERO DIVERSO

1. Objetivo

Promover el respeto y la inclusión de estudiantes trans y de género diverso, garantizando condiciones de igualdad, no discriminación, bienestar emocional y desarrollo integral, en un marco de resguardo de derechos, dignidad y confidencialidad.

2. Alcance del Protocolo

El presente protocolo tiene como finalidad establecer orientaciones claras y respetuosas para garantizar la inclusión, el bienestar y la no discriminación de estudiantes trans y de género diverso en el contexto educativo. Su aplicación se orienta **exclusivamente a las dimensiones pedagógicas, formativas y de integración social** que se desarrollan dentro del establecimiento escolar.

Este protocolo **no aborda aspectos médicos, clínicos ni intervenciones relacionadas con procesos de transición de género**, los cuales corresponden a decisiones personales y familiares, y, en caso de ser pertinentes, al acompañamiento por profesionales de la salud debidamente autorizados.

La implementación de estas medidas se enmarca en los principios de igualdad, no discriminación arbitraria, derecho a la identidad de género, confidencialidad, trato digno y promoción de una convivencia escolar respetuosa e inclusiva, conforme a lo dispuesto en la Circular N.º 812 del Ministerio de Educación y la normativa vigente en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.

3. Principios Orientadores

- **No discriminación:** Se prohíbe toda forma de discriminación basada en identidad o expresión de género.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Toda decisión se tomará considerando su bienestar y desarrollo integral.
- **Confidencialidad:** La información sobre la identidad de género será tratada con total reserva.
- **Autonomía progresiva:** Se respetará el derecho de los y las estudiantes a expresar su identidad de género conforme a su edad y madurez.

4. Procedimientos

Etapa	Acciones específicas	Responsables
Solicitud de reconocimiento	El/la estudiante, junto a su apoderado/a o de forma autónoma (si es mayor de 14 años), informa a Dirección o Convivencia Escolar sobre su identidad de género.	Dirección, Encargado/a de Convivencia
Reunión de coordinación	Se realiza una reunión con el/la estudiante y su familia (si corresponde) para escuchar su solicitud, necesidades y establecer acuerdos para su inclusión escolar.	Dirección, PIE, Convivencia Escolar
Registro y nombre social	Se autoriza el uso del nombre social en listados internos, credenciales, correo institucional, entrega de materiales y participación en actividades escolares.	Secretaría, Docentes, PIE
Uso de uniforme y espacios comunes	Se permite el uso del uniforme que refleje la identidad de género del/la estudiante. Se realizarán los ajustes razonables necesarios para el uso de espacios comunes, resguardando los principios de inclusión y no discriminación	Dirección, Inspectoría, Convivencia
Sensibilización a la comunidad	Se promueve la formación de estudiantes, docentes y asistentes sobre diversidad sexual y de género, enfoque de derechos y prevención de discriminación.	PIE, Encargado/a de Convivencia
Prevención de situaciones de acoso	Se activan los protocolos de convivencia escolar frente a cualquier acción de hostigamiento, burla, marginación o violencia por identidad de género.	Convivencia Escolar, Dirección
Acompañamiento emocional	Se dispone apoyo psicosocial para el/la estudiante, resguardando su salud mental, autoestima y sentido de pertenencia.	Psicólogo/a, PIE

4. Garantías institucionales

- La escuela **no exigirá certificados médicos ni diagnósticos** para validar la identidad de género.
- Se respetará la confidencialidad de la información en todos los procesos.
- Se mantendrá actualizado el protocolo con base en nuevas orientaciones de la Superintendencia de Educación y otros organismos pertinentes.

5. Medidas Específicas:

- **Nombre social:** Reforzar el uso del nombre social en todas las comunicaciones internas del establecimiento.
- **Presentación personal:** se considerará la opción del uso de uniforme unisex como una medida de respeto a la identidad de género.
- **Acceso a espacios comunes:** la escuela deberá facilitar el acceso a espacios comunes considerando el respeto al proceso de inclusión, procurando un entorno seguro y acogedor para todos los integrantes de la comunidad.
- **Prevención y formación:** se dará especial énfasis a las acciones de sensibilización dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, como medida clave para fomentar la inclusión y prevenir situaciones de discriminación.

5. Normativa de referencia

- Circular N.º 812 de 2021 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N.º 20.609 sobre discriminación arbitraria (Ley Zamudio).
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Orientaciones de Diversidad Sexual e Identidad de Género (MINEDUC).

6. Revisión y ajustes del protocolo

Este protocolo será revisado anualmente, con participación del Comité de Convivencia Escolar, para asegurar su actualización, pertinencia y aplicación efectiva.

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN

de Estudiantes Trans y de Género Diverso



Solicitud de reconocimiento

El/la estudiante informa a la Dirección o Convivencia Escolar sobre su identidad de género.



Reunión de coordinación

Se escucha al/la estudiante y su familia para acordar su inclusión escolar.



Registro y nombre social

Se autoriza el uso del nombre social en listados internos y credenciales



Uso de uniforme y espacios comunes

Se permite el uniforme y baño acorde a la Identidad de género



Sensibilización a la comunidad

Formación a estudiantes y funcionarios sobre diversidad sexual y de género



Acompañamiento emocional

Se dispone apoyo psicosocial para resguardar el bienestar del/la estudiante



Garantías institucionales

10.22. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

I. Objetivo general

Establecer medidas preventivas y un plan de acción claro y coordinado frente a situaciones relacionadas con el consumo, posesión o tráfico de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, garantizando el bienestar de los estudiantes y el cumplimiento de la normativa vigente.

II. Medidas Preventivas

N°	Medida Preventiva	Responsable(s)
1	Capacitación anual del personal docente y asistente de la educación en prevención	Encargado/a de Convivencia, Dupla Psicosocial
2	Talleres para padres, madres y apoderados sobre prevención	Encargado/a de Convivencia, Dupla Psicosocial
3	Aplicación de material preventivo SENDA (NT1 a 8° básico)	Jefatura UTP, Profesores jefes
4	Difusión del protocolo a toda la comunidad educativa	Dirección, Equipo de Convivencia Escolar

III. Protocolo de Actuación ante Sospecha o Consumo

1. Fase 0: Detección

Elemento	Detalle
Objetivo	Identificar y canalizar oportunamente situaciones sospechosas o de consumo
Plazo	Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho
Responsable	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Acciones	Informar a la Dirección. Alumnos/as pueden recurrir a profesor/a jefe o de confianza

2. Fase 1: Evaluación

Elemento	Detalle
Objetivo	Recoger antecedentes, entrevistar testigos, informar a la familia, activar SENDA Previene
Plazo	48 horas desde la detección
Responsable	Dirección, Equipo de Convivencia Escolar
Acciones	Entrevistas, informe a apoderado/a, intervención preventiva con grupo curso

IV. Intervención ante Consumo Detectado

Situación	Procedimiento
Estudiante sorprendido consumiendo en el establecimiento o inmediaciones	Aplicar sanciones según Reglamento de Convivencia. Informar a la familia. Activar plan de acción de apoyo
Estudiante ingresa bajo los efectos	Brindar contención. Notificar a apoderado/a. Derivar a redes de apoyo. Aplicar medidas disciplinarias si corresponde
Sospecha o evidencia de microtráfico	Dirección debe denunciar obligatoriamente al Ministerio Público o Carabineros, resguardando el principio de inocencia

V. Roles por Estamento

Estamento	Responsabilidades Clave
Dirección	Aplicación del protocolo, denuncias legales, coordinación con redes (SENDa, OLN)
Encargado/a de Convivencia	Difusión de normativa, apoyo a estudiantes, orientación a familias y docentes
Dupla Psicosocial	Seguimiento de casos, intervención con familia, derivación a redes

Estamento	Responsabilidades Clave
Profesores/as jefes	Aplicación del programa SENDA, observación de señales de alerta
Inspectores/as y Asistentes	Supervisión preventiva, reporte de situaciones sospechosas
Padres, Madres y Apoderados/as	Participación activa en formación preventiva
Estudiantes	Participación en actividades preventivas, cumplimiento de normas
SENDA Previene	Apoyo técnico, capacitación, derivación e intervención preventiva

VI. Señales de Alerta

Conductuales: ausencias frecuentes, agresividad, somnolencia, desinterés.

Académicas: baja en rendimiento, desconcentración.

Sociales: cambio de amistades, aislamiento.

Físicas: posesión de objetos asociados, olor, comportamiento errático.

VII. Derivación a Redes de Apoyo

En casos donde el estudiante presente consumo problemático, se activará una derivación a SENDA Previene u otro dispositivo pertinente (COSAM, CESFAM, OLN), informando a la familia y realizando seguimiento desde la escuela.

Etapas del Protocolo de Prevención y Abordaje del Consumo de Drogas y Alcohol

Fase / Etapa	Objetivo	Acciones Principales	Responsable(s)	Plazo
Fase 0: Detección	Identificar situaciones sospechosas o de consumo.	- Cualquier miembro de la comunidad informa a Dirección. - El o la estudiante puede acudir a profesor/a jefe o adulto de confianza.	Toda la comunidad educativa	Dentro de 24 horas
Fase 1: Evaluación	Recoger antecedentes e informar a la familia.	- Entrevistas a testigos. - Informe a apoderado/a. - Activación de SENDA Previene. - Intervención con grupo curso si procede.	Dirección, Equipo de Convivencia Escolar	Hasta 48 horas
Fase 2: Intervención ante consumo	Brindar apoyo, aplicar medidas y denunciar si corresponde.	- Aplicar sanción disciplinaria según Reglamento. - Informar a familia. - Derivar a redes de apoyo (COSAM, CESFAM, OLN, SENDA). - Denuncia si hay delito.	Dirección, Encargado/a de Convivencia, Dupla Psicosocial	Inmediata tras detección
Fase 3: Derivación a redes de apoyo	Activar apoyo especializado fuera del establecimiento.	- Derivar a SENDA Previene u otro dispositivo. - Realizar seguimiento y acompañamiento. - Mantener comunicación con la familia.	Dupla Psicosocial, Dirección	Según evolución del caso

ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL



FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Identificar situaciones sospechosas o de consumo.

- Informar a Dirección: El o la estudiante puede acudir a profesor/a jefe o adulto de confianza.

Objetivo:

Plazo Toda la comunidad educativa

Plazo Dentro de 24 horas



Flato

FASE 1: EVALUACIÓN

Objetivo: Recoger antecedentes e informar a la familia.

- Entrevistas e informe a apoderado/a
- Activación de SENDA Previene- Intervención con grupo curso si procede

Respuesta Dirección, Equipo de Convivencia Escolar

Plazo Hasta 48 horas



Aplicación de acuerdos ante consumo

FASE 2: INTERVENCIÓN ANTE CONSUMO

Objetivo: Brindar apoyo, aplicar medidas y denunciar si corresponde.

- Aplicar sanción disciplinaria según Reglamento.
- Informar a familia.
- Derivar a redes de apoyo (COSAM, CESFAM, OPD, SENDA).
- Denuncia si hay delito



FASE 3: DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

Objetivo: Activar apoyo especializado fuera del establecimiento.

- Derivar a SENDA Previene u otro dispositivo.
- Realizar seguimiento y acompañamiento.

10.23. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

I. Fundamentación normativa

Este protocolo se ajusta a lo establecido en:

- **Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE)**, artículo 4°, que establece la obligatoriedad de la educación básica.
- **Convención sobre los Derechos del Niño**, artículo 28, que señala el deber de fomentar la asistencia regular y reducir la deserción.
- **Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, que establece el principio de interés superior del niño y el derecho a la educación.
- **Decreto Exento N° 3730** sobre planes y protocolos de retención escolar y medidas frente al ausentismo crónico.

II. Objetivos del protocolo

- Mantener una asistencia promedio igual o superior al 90%.
- Disminuir en un 10% los atrasos y ausencias injustificadas.
- Reducir al mínimo los casos de abandono escolar mediante acciones preventivas y de intervención oportuna.

III. Acciones preventivas

Ámbito	Acción	Responsables	Medio de Verificación
Asistencia	- Registro diario de asistencia - Comunicación telefónica ante 2 inasistencias consecutivas sin justificar	Inspectoría Docentes jefes Asistentes de aula Dupla psicosocial	Registro de asistencia Cuaderno de llamadas Libro de clases
Puntualidad	- Control de ingreso y cierre de puertas a las 08:30 hrs. - Registro de atrasos y citación al apoderado tras el 3° atraso	Inspectoría Docentes Dupla psicosocial	Agenda escolar Libro de clases Registro de atrasos
Cultura de la asistencia	- Premios y reconocimientos mensuales a estudiantes y cursos con mejor asistencia - Lectura guiada entre 08:30 y 08:45 para estudiantes atrasados de 3° a 8° básico	Inspectoría Docentes jefes	Registro de estímulos Actas de premiación Planillas de asistencia

IV. Plan de acción ante inasistencias reiteradas

Etapas	Acción	Responsables	Evidencia
1	Llamado telefónico tras 2 inasistencias sin justificación	Inspectoría Asistentes de aula	Cuaderno de llamadas Archivo en inspectoría
2	Citación al apoderado para presentar justificativos	Inspectoría	Carpeta de atención Libro de clases
3	Visita domiciliaria ante tercera inasistencia consecutiva sin contacto	Asistente Social	Registro de visitas Compromisos escritos
4	Seguimiento mensual mediante reunión con apoderado	Profesor jefe Inspectoría	Registro de reuniones Libro de clases
5	Derivación a red de apoyo comunal si no hay avances	Asistente Social Dupla psicosocial	Ficha de derivación Firma de aviso de solicitud de medida de protección
6	Solicitud de medida de protección y audiencia judicial si persiste la inasistencia	Dupla psicosocial	Informe social Registro de audiencia Carpeta del estudiante
7	Evaluación final del proceso y seguimiento	Dupla psicosocial Inspectoría	Informe de seguimiento Actas de reunión técnica

V. Metas anuales del protocolo

- **Asistencia media anual:** $\geq 90\%$
- **Reducción de atrasos:** al menos 10%
- **Tasa de deserción:** 0%
- **Adherencia a redes de apoyo:** 100% en casos derivados

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

Escuela Puente Colmo



1

Recepción de inquietudes

Acoger inquietudes sobre el riesgo de desvinculación.



Detección y evaluación de causas

Identificar factores que causan o podrían estar causando el ausentismo y/o abandono.



Intervención

Diseñar acciones específicas e individualizadas que favorezcan la permanencia.



Seguimiento y monitoreo

Realizar seguimiento frecuente del proceso de intervención.



Acompañamiento

Brindar apoyo psicosocial a estudiantes y sus familias.



Dar seguimiento

Evaluar permanencia y ajustar medidas si es necesario

ETAPAS DEL PROCESO

10.24. PROTOCOLO DE DENUNCIA Y REPARACIÓN EN CASOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Escuela Puente Colmo de Concón

I. FUNDAMENTO Y OBJETIVO.

En coherencia con el Reglamento Interno de la Escuela Puente Colmo y la normativa vigente, este protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento claro y seguro para la recepción, investigación, resolución y reparación de situaciones de discriminación arbitraria que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile.
 - Ley N° 20.609 sobre medidas contra la discriminación.
 - Ley N° 21.430 sobre garantías y protección de derechos de la niñez.
 - Circular Exenta N° 482/2016 y N° 707/2018 de la Superintendencia de Educación.
 - Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela Puente Colmo (2024).
-

III. DEFINICIÓN.

Se entiende por discriminación arbitraria toda acción u omisión que, sin una justificación razonable, cause exclusión, restricción o trato desigual por motivos de raza, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, nacionalidad, discapacidad, apariencia física, entre otros.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto y dignidad de todas las personas.
 - Enfoque de derechos.
 - Confidencialidad.
 - Interés superior del niño/a.
 - Participación y no revictimización.
-

V. PROCEDIMIENTO

1. Recepción de la denuncia:

- Puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad.
- Se puede presentar verbal o por escrito a Dirección, Inspectoría o Encargado/a de Convivencia Escolar.

2. Registro y resguardo inmediato:

- Se registra la denuncia en el formulario oficial.
- Se aplican medidas de protección si hay riesgo para la persona afectada.

3. Investigación del caso:

- Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General analizan antecedentes en un plazo de hasta 5 días hábiles.
- Se entrevista a las partes involucradas, respetando el derecho a ser escuchado/a.

4. Determinación de medidas:

- Si se verifica discriminación, se aplican medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias según el Reglamento. (Ver: Capítulo X: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos. Subsección: Procedimientos de abordaje y medidas formativas y reparatorias)
- Se diseña un plan de acompañamiento si corresponde.

5. Seguimiento:

- El equipo psicosocial y de convivencia realiza monitoreo del caso, al menos una vez por mes.
- Se registra el cierre del caso con informe de resultados.

Tabla: Procedimiento del Protocolo de Denuncia y Reparación en Casos de Discriminación Arbitraria

Etapas	Acción	Responsables	Plazo	Observaciones
1. Recepción	Se recibe la denuncia verbal o escrita.	Cualquier funcionario/a del establecimiento	Inmediato	Puede solicitarse confidencialidad.
2. Registro y resguardo	Se registra el hecho y se activan medidas de protección si es necesario.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas	Se utiliza el formulario institucional oficial.
3. Investigación	Levantamiento de información y entrevistas a partes involucradas.	Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.	Hasta 5 días hábiles	Se garantiza el derecho a ser escuchado y el debido proceso.
4. Resolución	Determinación de medidas reparatorias, pedagógicas y/o disciplinarias.	Dirección. Equipo de Convivencia. Inspectoría General.	Inmediatamente después de la investigación	Se informa a ambas partes involucradas, y a los apoderados cuando corresponda
5. Seguimiento	Evaluación del cumplimiento de medidas y monitoreo del bienestar.	Equipo psicosocial y Convivencia Escolar	Mensual	Se documenta el cierre del caso y se conservan los registros pertinentes.

VI. MEDIDAS REPARATORIAS POSIBLES

- Entrevistas de reflexión.
 - Disculpas públicas o privadas: si bien se evaluará caso a caso, estas deberían ser públicas cuando el daño afecte a la comunidad completa.
 - Talleres de sensibilización: los que incluirán a toda la comunidad educativa, no solo a los involucrados directos.
 - Apoyo psicosocial: se brindará tanto a la víctima como a la persona que haya ejercido discriminación.
 - Sanciones disciplinarias: estas se aplicarán en todos los casos, de forma progresiva, en función de la reiteración.
-

VII. CONFIDENCIALIDAD Y REGISTRO

Todo el proceso se manejará con estricta reserva y los antecedentes quedarán archivados en la ficha de convivencia del caso.

Sin desmedro a lo anterior, se evaluará la posibilidad de informar a la comunidad educativa sobre las acciones formativas y reparatorias implementadas, *cuando la naturaleza del caso lo permita*.

VIII. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo se difundirá al inicio del año escolar a toda la comunidad y se revisará anualmente por el Comité de Convivencia Escolar para su actualización.

Asimismo, el Protocolo será difundido en todos los cursos a través de la asignatura de *Orientación* y también en *reuniones de apoderados*.

Nota: “En caso de comprobarse que una denuncia ha sido realizada de forma deliberada con la intención de perjudicar a otro miembro de la comunidad educativa, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas y, de ser pertinente, sanciones proporcionales, promoviendo siempre la reparación del daño y el fortalecimiento del sentido de responsabilidad.”

FORMULARIO 1: REGISTRO DE DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**Fecha de la denuncia:** _____**Hora:** _____**Nombre del denunciante
(opcional):** _____**Estamento del denunciante:** ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Docente ☐ Asistente ☐ Otro**Nombre de la persona
afectada (si
corresponde):** _____**Curso o unidad:** _____**Descripción detallada de
los hechos:** _____**¿Solicita
confidencialidad?** ☐ Sí ☐ No**¿Existen testigos?** ☐ Sí ☐ No – ¿Quién(es)?: _____**Firma del funcionario que
recibe:** _____

FORMULARIO 2: ACTA DE INVESTIGACIÓN DEL CASO

Nombre del caso: _____

Fecha de inicio de la investigación: _____

Comité responsable: _____

Personas entrevistadas: _____

Antecedentes recopilados: _____

Análisis del comité: _____

¿Se acredita discriminación arbitraria? ☐ Sí ☐ No ☐ Parcial

Recomendaciones: _____

Firma de los miembros del comité: _____

FORMULARIO 3: PLAN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS

Nombre del/la estudiante afectado/a: _____

Curso: _____

Fecha de resolución: _____

Medidas a implementar: ☐ Actividad educativa ☐ Entrevista restaurativa ☐ Taller de sensibilización ☐ Apoyo psicosocial ☐ Otra: _____

Responsables de implementación: _____

Plazo de ejecución: Desde: _____ Hasta: _____

¿Se informó a las partes? ☐ Sí ☐ No

Firma Dirección o Encargado/a de Convivencia: _____

FORMULARIO 4: FICHA DE SEGUIMIENTO

**Nombre del/la estudiante
afectado/a:**

Curso:

**Responsable del
seguimiento:**

**Fecha del seguimiento
actual:**

**Estado emocional y
social:**

**Evaluación del
cumplimiento de
medidas:**

☐ Completas ☐ Parciales ☐ No cumplidas

**Observaciones
adicionales:**

**Próxima fecha de
seguimiento:**

**Firma profesional
responsable:**

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

1

RECEPCIÓN

Se recibe la denuncia verbal o escrita.



REGISTRO Y RESGUARDO

Se registra el hecho y se activan medidas de protección si es necesario



2

3

INVESTIGACIÓN

Levantamiento de información y entrevistas a partes involucradas



RESOLUCIÓN

Determinación de medidas reparatorias, pedagógicas y/o disciplinarias



4

5

SEGUIMIENTO

Evaluación del cumplimiento de medidas y monitoreo del bienestar



10.25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO O RIESGO DE AUTOLESIÓN

Escuela Puente Colmo de Concón

I. FUNDAMENTO

La salud mental de los y las estudiantes es una prioridad institucional. Este protocolo responde a la necesidad de actuar de manera preventiva y oportuna ante situaciones de riesgo suicida o autolesión, resguardando la vida, la integridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa, en coherencia con los principios establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Puente Colmo.

II. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, articulado y garantista para detectar, intervenir, contener y derivar situaciones en que un estudiante manifieste intención de suicidio o conducta autolesiva, promoviendo una respuesta oportuna y centrada en el interés superior del niño, niña o adolescente.

III. DEFINICIONES CLAVE

- **Ideación suicida:** pensamientos reiterados sobre la posibilidad de quitarse la vida.
 - **Intento suicida:** acción realizada con la intención de causarse la muerte.
 - **Conducta autolesiva:** daño intencional al cuerpo sin intención suicida (cortes, golpes, quemaduras, etc.).
-

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Confidencialidad y resguardo de la dignidad.
 - Actuación inmediata ante riesgo vital.
 - Enfoque de derechos y perspectiva de niñez.
 - Coordinación intersectorial con salud y redes de apoyo.
-

V. ETAPAS DEL PROTOCOLO

Etapa	Acciones	Responsables	Plazo
1. Detección o alerta	Observación de conductas de riesgo o verbalizaciones preocupantes. Comunicación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar y al equipo del aula.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
2. Contención y notificación interna	Se activa protocolo, se informa a Dirección y Equipo Psicosocial. Se retira al estudiante a espacio seguro.	Docente / Inspector / Encargado de Convivencia / Psicólogo(a) del establecimiento / Funcionario(a) elegido por el/la estudiante para brindar contención.	Inmediato
3. Comunicación a la familia	Se contacta a los apoderados/as con resguardo del bienestar del/la estudiante.	Inspectoría General / Encargado(a) de Convivencia Escolar.	Mismo día
4. Derivación externa	Se orienta a la familia para acudir a centro de salud (COSAM, CESFAM, Hospital, SAMU si hay riesgo vital). Comunicación de antecedentes al centro de salud correspondiente. En caso de emergencia, el establecimiento realizará la derivación directa a un servicio de urgencias.	Psicólogo/a. Trabajadora Social	Dentro de 24 horas
5. Seguimiento y acompañamiento	Se establece plan de apoyo en la escuela y se monitorea evolución.	Profesor/a tutor(a) Equipo de Convivencia Escolar	El seguimiento se realizará durante un período estimado de tres meses, plazo que podrá extenderse

elaboración de informes de seguimiento y cierre del caso.

Familia del estudiante, la cual deberá tomar acciones y rendir cuenta al establecimiento sobre las medidas adoptadas.

o acortarse en función de la evaluación del caso

VI. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

- Registro confidencial en ficha psicosocial.
 - Acta de activación del protocolo.
 - Derivación firmada por el/la apoderado/a.
 - Informe de seguimiento (si corresponde).
-

VII. RECOMENDACIONES ADICIONALES

- Evitar comentarios, juicios o rumores sobre el caso.
 - No dejar nunca solo/a a un estudiante en crisis.
 - Promover acciones de prevención en el aula y el Plan de Convivencia Escolar.
 - Aplicar el principio de confidencialidad en el tratamiento de la información, asegurando el resguardo de la privacidad del/la estudiante involucrado/a y su familia.
-

VIII. DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

Este protocolo debe ser socializado con todos los estamentos educativos al inicio del año escolar y revisado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar será uno de los responsables de la evaluación y actualización del protocolo.

Este documento es parte integrante del Reglamento Interno de la Escuela Puente Colmo.

FORMULARIO 1: REGISTRO DE ALERTA POR RIESGO SUICIDA O AUTOLESIVO

Fecha de la alerta: _____

Hora: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____

Persona que detecta la situación: _____

Cargo o estamento: ☐ Docente ☐ Apoderado/a ☐ Estudiante ☐ Asistente ☐ Otro

Descripción de lo observado o informado: _____

¿Se activó contención inmediata? ☐ Sí ☐ No

¿Se informó a Dirección o Encargado/a de Convivencia? ☐ Sí ☐ No

¿Se informó a la dupla psicosocial (psicólogo/a y trabajador/a social) ☐ Sí ☐ No

Firma del funcionario/a que registra: _____

FORMULARIO 2: ACTA DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

**Fecha de activación
del protocolo:** _____

**Nombre del/la
estudiante:** _____

Curso: _____

**Profesionales
involucrados en la
contención:** _____

**Medidas
inmediatas
adoptadas:**

☐ Contención emocional ☐ Retiro a espacio protegido ☐
Notificación a Dirección ☐ Otro: _____

**¿Se contactó a la
familia?**

☐ Sí ☐ No – ¿Quién?: _____

**Observaciones
adicionales:** _____

**Firma del
Encargado/a de
Convivencia
Escolar:** _____

**Firma de Dirección
(si aplica):** _____

FORMULARIO 3: DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

**Fecha de la
derivación:**

**Nombre del/la
estudiante:**

**Centro de salud de
destino:**

☐ CESFAM ☐ COSAM ☐ Hospital ☐ Otro: _____

**Motivo de la
derivación:**

☐ Evaluación psiquiátrica ☐ Contención especializada ☐ Riesgo
suicida ☐ Seguimiento clínico

**Apoderado/a
informado/a:**

**Profesional del
establecimiento que
realiza la derivación:**

**Firma del
apoderado/a
(recepción):**

**Observaciones
adicionales:**

10.26. PROTOCOLO LEY 21801, USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

1. Objetivo y Alcance

El presente protocolo tiene como objetivo resguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje, fomentar la socialización efectiva y prevenir situaciones de riesgo (cyberbullying) dentro de la comunidad escolar. Estas normas rigen para **toda la jornada escolar**, incluyendo talleres extraprogramáticos, recreos y reuniones de apoderados.

2. Dispositivos Prohibidos

Se prohíbe el uso, manipulación y exhibición de los siguientes artículos personales:

- Teléfonos celulares (smartphones).
- Relojes inteligentes (smartwatches) con funciones de comunicación.
- Audífonos inalámbricos o dispositivos de reproducción personal.
- Cualquier aparato tecnológico de comunicación.

3. Excepciones Pedagógicas

El uso de tecnología en el aula estará limitado exclusivamente a:

- **Tablets institucionales o computadores del establecimiento.**
- **Actividades pedagógicas planificadas:** El docente deberá informar previamente a la UTP el uso de estos recursos, justificando su fin educativo.
- Otras excepciones, por temas de salud o inclusión, será el inspector general quien autorice el uso de algún dispositivo (ej. monitoreo de diabetes o necesidades educativas especiales).

4. Gradualidad de Medidas y Sanciones

En caso de incumplimiento (uso o exhibición del aparato), se aplicará el siguiente procedimiento de resguardo:

Incidencia	Acción Correctiva	Retiro del Dispositivo
Primera vez	Retención del dispositivo por el docente/asistente y registro en hoja de vida.	Se entrega al estudiante al finalizar la jornada escolar.

Incidencia	Acción Correctiva	Retiro del Dispositivo
Segunda vez en adelante	Retención obligatoria, registro y citación al apoderado.	El dispositivo solo será entregado al apoderado titular de manera presencial.

Nota: La escuela no se hace responsable por pérdida, hurto o daño de dispositivos móviles personales, ya que su ingreso y uso están prohibidos por reglamento.

El horario de devolución de los dispositivos a los apoderados será el siguiente:

- **De lunes a jueves:** de 16:00 a 17:00 horas
- **Viernes:** de 14:00 a 15:00 horas

5. Canales de Comunicación de Emergencia

Para asegurar la comunicación entre familia y escuela sin vulnerar este protocolo:

- **Urgencias de Apoderados:** Deben comunicarse directamente al teléfono institucional: **32 251 5900**.
- **Urgencias de Estudiantes:** El alumno debe solicitar asistencia en Inspectoría o Dirección para realizar el llamado oficial desde la secretaría del establecimiento.

6. Compromiso de los Adultos

Para modelar conductas positivas, la prohibición de uso de celulares se extiende a:

- **Talleres Extraprogramáticos:** Los estudiantes deben mantener sus dispositivos guardados o no traerlos.
- **Reuniones de Apoderados:** Se solicita a los padres y apoderados mantener sus teléfonos en silencio y evitar su uso durante la sesión para garantizar el respeto y la atención hacia los docentes y demás asistentes.
- **Funcionarios de la escuela (docentes y personal educativo):** El uso de dispositivos móviles por parte de los adultos estará limitado exclusivamente al cumplimiento de funciones específicas propias de su labor. Entre estas se incluyen: la utilización del libro de clases digital, la realización de llamados en situaciones de emergencia y la gestión de situaciones disciplinarias de carácter grave.

En el caso del personal de inspectoría de patio, los dispositivos móviles podrán utilizarse para la comunicación con apoderados en caso de accidentes escolares, realización de citaciones y atención de emergencias, resguardando siempre un uso responsable y acorde al contexto educativo.

10.27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE DE ARMA

1. PRINCIPIO GENERAL

Ante cualquier situación de **porte de arma por parte de un estudiante**, el establecimiento actuará de forma inmediata, resguardando la seguridad de la comunidad educativa y cumpliendo con la normativa legal vigente.

- **Toda situación de porte de arma conlleva obligatoriamente el aviso a Carabineros de Chile.**

2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Se activa cuando exista información o evidencia de:

- Porte de arma de fuego
- Porte de arma blanca
- Objeto cortopunzante adaptado para causar daño
- Amenaza con arma

3. ACCIONES INMEDIATAS

3.1 Resguardo

- Priorizar la seguridad de todos.
- Evitar confrontaciones.

3.2 Contención

- Separar al estudiante.
- Mantener supervisión constante.
- Calmar la situación mediante diálogo tranquilo y respetuoso.

3.3 Precaución

- No intentar retirar el arma por la fuerza.
- Solicitar entrega voluntaria.

4. LLAMADO OBLIGATORIO A CARABINEROS

Acción inmediata y obligatoria:

- Llamar a Carabineros (133).
 - Informar situación de riesgo.
-

5. DERIVACIÓN INTERNA

- Informar a Dirección e Inspectoría.
 - Registrar el hecho formalmente.
-

6. ATENCIÓN DE AFECTADOS

- Primeros auxilios si corresponde
 - Activación de seguro escolar
 - Derivación a servicios de salud
-

7. COMUNICACIÓN A APODERADOS

- Contacto inmediato
 - Citación dentro de 24 horas
-

8. COMUNICADO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Con el objetivo de resguardar la transparencia y evitar la desinformación, el establecimiento emitirá un comunicado oficial a la comunidad educativa.

Características del comunicado:

- Informará que ocurrió una situación de seguridad que fue controlada.
- Confirmará que se activaron los protocolos correspondientes.
- Indicará que se dio aviso a Carabineros.
- Transmitirá tranquilidad respecto al resguardo de los estudiantes.

Criterios importantes:

- **No se entregarán detalles sensibles ni identificación de estudiantes.**
- Se resguardará la dignidad y derechos de los involucrados.
- Se evitará generar alarma innecesaria.

9. ACCIONES POSTERIORES

- Investigación interna
- Medidas disciplinarias
- Apoyo psicosocial

10. RESGUARDO DE DERECHOS

Se garantiza:

- Derecho a defensa
- Debido proceso
- Derecho a apelación

11. MENSAJE INSTITUCIONAL

Este protocolo asegura:

- Actuación clara y sin improvisación
- Cumplimiento de la ley
- Protección de toda la comunidad
- Transparencia responsable

TABLA DE RESPONSABLES Y PLAZOS DEL PROTOCOLO

Etapas / Acción	Descripción de la Acción	Responsable	Plazo
1. Detección	Identificar situación de porte de arma o recibir denuncia	Cualquier funcionario/a	Inmediato
2. Resguardo inicial	Proteger a estudiantes, evitar confrontación y aislar al involucrado	Funcionario que detecta	Inmediato
3. Contención	Hablar de forma calmada para reducir la tensión y evitar escalamiento	Funcionario que detecta / Inspectoría	Inmediato
4. Aviso interno	Informar a Dirección, Inspectoría y Convivencia Escolar	Funcionario que detecta	Inmediato
5. Llamado a Carabineros	Contactar a Carabineros de Chile (133) por situación de riesgo	Dirección / Inspectoría	Inmediato (obligatorio)
6. Retiro del objeto (seguro)	Solicitar entrega voluntaria del objeto, sin uso de fuerza	Inspectoría / Dirección	Inmediato
7. Atención de salud	Activar primeros auxilios, enfermería o SAMU si corresponde	Inspectoría / Encargado de Salud	Inmediato
8. Registro formal	Dejar constancia en libro de clases y bitácora de convivencia	Inspectoría / Convivencia Escolar	Mismo día
9. Comunicación a apoderados	Informar telefónicamente y citar a entrevista	Profesor jefe / Convivencia	Máximo 24 horas
10. Denuncia formal	Realizar denuncia si corresponde (hecho constitutivo de delito)	Director/a	Máximo 24 horas
11. Comunicado a la comunidad	Informar de manera general y sin detalles sensibles	Dirección	Dentro de 24 horas
12. Investigación interna	Recopilar antecedentes, entrevistas y evidencias	Encargado de Convivencia Escolar	Máximo 5 días hábiles

13. Resolución	Determinar medidas disciplinarias y formativas	Dirección / Equipo Directivo	Máximo 3 días hábiles
14. Notificación	Informar formalmente a apoderados sobre la resolución	Dirección	Inmediato tras resolución
15. Apelación	Recepción de apelación por parte del apoderado	Apoderado / Dirección	5 días hábiles
16. Resolución de apelación	Responder apelación	Dirección / Sostenedor	5 días hábiles
17. Apoyo psicosocial	Activar acompañamiento para involucrados	Equipo Psicosocial	Desde el inicio y continuo

PROTOCOLO AULA SEGURA

Etapas / Acción	Descripción	Responsable	Plazo
1. Activación	Determinar que el hecho constituye falta gravísima (porte de arma, agresión grave)	Dirección	Inmediato
2. Medida cautelar	Aplicar suspensión inmediata del estudiante, hasta 10 días	Director/a	Inmediato
3. Continuidad educativa	Asegurar entrega de material pedagógico	UTP / Docentes	Desde el inicio
4. Notificación formal	Informar por escrito al apoderado el inicio del proceso	Dirección	Máximo 24 horas
5. Inicio de investigación	Apertura de procedimiento y recopilación de antecedentes	Dirección / Convivencia Escolar	Inmediato
6. Derecho a defensa	Recepción de descargos del estudiante y apoderado	Dirección	Dentro del proceso (hasta 10 días hábiles)
7. Resolución	Determinar sanción (expulsión o cancelación de matrícula)	Director/a	Máximo 10 días hábiles

8. Notificación de resolución	Informar formalmente la decisión	Dirección	Inmediato
9. Apelación	Presentación de apelación por parte del apoderado	Apoderado	5 días hábiles
10. Resolución de apelación	Responder apelación (confirmar o modificar medida)	Dirección / Sostenedor	5 días hábiles

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 1: Fundamento normativo

Este capítulo se sustenta en la Ley General de Educación N.º 20.370, el Estatuto Docente (Ley N.º 19.070), el Decreto Exento N.º 67/2018, los Decretos N.º 220/1998 y N.º 453/1991, las Bases Curriculares, los Programas de Estudio del MINEDUC y el Calendario Escolar Anual emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Artículo 2: Duración del año escolar y jornada docente

1. **Año escolar:** Se extenderá por un mínimo de 38 semanas efectivas de clases, distribuidas de acuerdo con el calendario escolar anual elaborado por el Ministerio de Educación y publicado por la SEREMI respectiva.
2. **Inicio y término del año escolar:** Se definirá conforme a lo dispuesto anualmente por resolución ministerial.
3. **Año laboral docente:** Se compone del año lectivo y de las jornadas destinadas a actividades técnico-pedagógicas, tales como jornadas de evaluación, planificación y perfeccionamiento.
4. **Días no lectivos y jornadas pedagógicas:** Se consideran para la formación continua del equipo docente y para la evaluación del quehacer pedagógico, siendo obligatorias conforme a la planificación institucional.

Artículo 3: Planificación pedagógica

1. Cada docente tiene la responsabilidad de planificar y ejecutar clases alineadas con las Bases Curriculares y Programas de Estudio, asegurando una cobertura curricular pertinente y progresiva.
2. Las planificaciones deben estar disponibles de forma mensual, y ser actualizadas en función de los resultados de aprendizaje, retroalimentaciones y necesidades del grupo curso.
3. Las herramientas que apoyan esta planificación incluyen: el Plan Anual de Evaluación, los Planes de Apoyo Pedagógico y el PADEM.
4. La revisión, supervisión y acompañamiento del cumplimiento de las planificaciones será responsabilidad del equipo técnico-pedagógico (UTP) y del equipo directivo.

Artículo 4: Enfoque formativo del proceso de evaluación

1. La evaluación de los aprendizajes se guiará por los principios del Decreto Exento N.º 67/2018, promoviendo un enfoque formativo, inclusivo, gradual y centrado en el aprendizaje.
2. El establecimiento garantizará criterios de evaluación transparentes, pertinentes y comunicados a los estudiantes y sus familias al inicio del año escolar.
3. Se aplicarán instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, junto con estrategias remediales para apoyar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
4. Se promoverá la retroalimentación constante como parte del proceso evaluativo.

Artículo 5: Consejos de Profesores

1. Los Consejos de Profesores son instancias técnico-pedagógicas formales donde se analiza y reflexiona sobre el proceso educativo, el clima escolar, la evaluación y las prácticas docentes.

2. Serán convocados por Dirección o UTP al menos una vez al mes y cada vez que la situación pedagógica lo requiera.
3. Los acuerdos serán registrados en actas y compartidos con los equipos correspondientes para asegurar continuidad de los compromisos adoptados.
4. Todos los docentes deberán asistir y participar activamente, pudiendo emitir observaciones o propuestas que contribuyan al mejoramiento de los aprendizajes.

Artículo 6: Principios orientadores de la gestión pedagógica

La gestión pedagógica del establecimiento se basa en los siguientes principios:

- **Pertinencia curricular:** Asegurar aprendizajes significativos y contextualizados.
- **Inclusión:** Atender la diversidad del estudiantado y promover la equidad.
- **Corresponsabilidad:** Vincular a estudiantes, familias y docentes en la mejora de los aprendizajes.
- **Calidad:** Fomentar prácticas pedagógicas eficaces, basadas en evidencia y con foco en la mejora continua.

11.1. Organización del Trabajo Pedagógico

11.1.1. Duración del Año Escolar y Jornada Laboral Docente

Fundamento Normativo

Este capítulo se fundamenta en el Decreto N.º 453 del Ministerio de Educación, que establece normas sobre calendario escolar, la Ley N.º 19.070 que regula el Estatuto Docente, y las resoluciones anuales emitidas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso respecto del calendario escolar y los días hábiles del año lectivo.

1. Duración del Año Escolar

El año escolar en la Escuela Puente Colmo se extiende entre los meses de marzo y diciembre, con una duración mínima de 38 semanas lectivas anuales, equivalentes a 190 días de clases

efectivas, según lo estipulado por el Decreto N.º 453/91 y las resoluciones regionales del MINEDUC.

Las fechas exactas de inicio y término del año escolar serán determinadas anualmente por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso, en conformidad con el calendario escolar oficial.

2. Jornadas Pedagógicas y Días No Lectivos

Durante el año escolar, se contemplan jornadas pedagógicas obligatorias dirigidas al desarrollo profesional docente, así como días administrativos y feriados establecidos por el calendario escolar oficial.

Estas jornadas, planificadas por la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con la Dirección, tienen como objetivo fortalecer el trabajo colaborativo, la revisión del currículum, la evaluación de resultados de aprendizaje y la planificación institucional.

Los días no lectivos, pero laborables para los funcionarios/as del establecimiento, incluirán actividades como:

- Análisis de resultados académicos.
- Planificación pedagógica.
- Revisión del Reglamento Interno y Plan de Gestión Institucional.
- Participación en capacitaciones internas o externas.
- Organización de actividades extracurriculares y comunitarias.

3. Distribución de Semanas y Actividades Escolares

El calendario escolar se estructura en trimestres o semestres, según la planificación institucional, distribuyéndose en semanas lectivas, semanas de evaluación, semanas de reforzamiento y actividades complementarias (como aniversarios, actos cívicos, ferias, etc.).

Además, se consideran:

- Semanas de diagnóstico inicial y final.
- Semanas de aplicación de evaluaciones externas (por ejemplo, DIA o SIMCE).
- Semanas de reuniones de apoderados y entrega de informes.
- Semanas destinadas a entrevistas personales para el seguimiento de casos o estudiantes priorizados por el PIE u otras instancias de apoyo.

Todas estas acciones serán informadas oportunamente a la comunidad educativa mediante los mecanismos oficiales de comunicación del establecimiento.

11.1.2. Estructura y Funciones de los Consejos Escolares

Fundamento normativo

Este capítulo se ajusta a lo establecido en la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación), Ley N.º 19.070 (Estatuto Docente), Decreto N.º 453 de 1991 y la normativa vigente en materia de gestión institucional. El objetivo de los consejos escolares es fomentar la participación activa y colaborativa de los distintos estamentos de la comunidad educativa en el desarrollo pedagógico, administrativo y de convivencia del establecimiento.

Tipos de Consejos del Establecimiento

Tipo de Consejo	Participantes	Periodicidad	Funciones principales
Consejo Administrativo	Directivos, representantes docentes, administrativos y asistentes de la educación.	Ordinarios: mensual. Extraordinarios: cuando lo determine la Dirección o la mayoría de los miembros.	- Analizar el funcionamiento general del establecimiento. - Coordinar acciones administrativas y pedagógicas. - Generar acuerdos operativos institucionales.
Consejo Técnico Pedagógico (CTP)	Todo el cuerpo docente, UTP y asistentes de aula.	Quincenal (2 veces al mes).	- Diagnóstico y programación al inicio del año escolar. - Evaluación semestral y anual del proceso educativo. - Análisis de resultados de aprendizaje. - Fomento del perfeccionamiento docente. - Revisión de prácticas de enseñanza.
Consejo de Convivencia Escolar	Todo el personal del establecimiento.	Mensual.	- Implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. - Reflexionar sobre la cultura escolar y la convivencia. - Revisar y actualizar el Reglamento Interno y los protocolos.

Tipo de Consejo	Participantes	Periodicidad	Funciones principales
Equipo de Gestión Escolar (EGE)	Dirección, Inspectoría General, UTP, Coordinadores (PIE, CRA, Deportes, Enlace, Extraescolar, Reforzamiento), Secretaria.	Quincenal.	- Fomentar el autocuidado y el trabajo colaborativo. - Supervisar la ejecución del PME y PEI. - Coordinar actividades institucionales. - Analizar informes de evaluación general. - Implementar acciones correctivas.
Consejo Escolar	Director/a, representante del sostenedor, un/a docente, un/a asistente de la educación, representantes del Centro de Padres y del Centro de Estudiantes.	Al menos tres veces por año escolar.	- Carácter informativo, consultivo y propositivo. - Conocer resultados de aprendizaje, concursos y presupuesto. - Participar en decisiones sobre el PEI, PME, actividades extracurriculares y Plan de Convivencia Escolar.

11.1.3. Supervisión Pedagógica

La Supervisión Pedagógica en la Escuela Puente Colmo se concibe como un proceso técnico, formativo y colaborativo, orientado al fortalecimiento de la calidad educativa y al desarrollo profesional docente. Este proceso forma parte de la gestión institucional y se articula con las líneas del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Plan Anual de Evaluación (PAE) y los marcos curriculares vigentes.

1. Objetivos de la Supervisión Pedagógica

- Promover el mejoramiento continuo de las prácticas pedagógicas.
- Garantizar el cumplimiento efectivo de la planificación curricular y evaluativa.
- Asegurar la implementación adecuada de los planes de apoyo pedagógico.
- Identificar necesidades de formación continua de los equipos docentes.
- Fortalecer el trabajo colaborativo y el liderazgo pedagógico.

2. Principios que orientan la Supervisión

- **Enfoque de derechos:** Todos los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad, lo que implica que todos pueden y deben aprender.
- **Acompañamiento profesional:** La supervisión tiene carácter formativo, centrado en el apoyo y asesoramiento técnico más que en la fiscalización.
- **Relación horizontal:** Se privilegia el diálogo profesional y la participación activa de los docentes.
- **Objetividad y transparencia:** Se utilizarán instrumentos claros y consensuados, socializados con los docentes para asegurar la equidad del proceso.
- **Rendición de cuentas profesional:** Todas las acciones de supervisión se desarrollan desde una perspectiva ética, con responsabilidad compartida.

3. Etapas del Proceso de Supervisión

Etapa	Descripción
Planeación	Definición de los objetivos, criterios e instrumentos. Coordinación entre UTP y equipos docentes.
Ejecución	Observación de clases, revisión de planificaciones y evaluaciones, entrevistas profesionales, reuniones pedagógicas.
Seguimiento	Retroalimentación continua, ajustes a los planes de aula, apoyo técnico según necesidades detectadas.

Etapa	Descripción
Evaluación	Análisis de resultados del proceso de acompañamiento, elaboración de informes y recomendaciones para el mejoramiento institucional.

4. Responsables

- **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Coordina y lidera el proceso de supervisión.
- **Dirección del Establecimiento:** Asegura las condiciones para su ejecución, revisa informes y apoya en las decisiones de mejora.
- **Docentes:** Participan activamente del proceso desde la reflexión pedagógica, el ajuste de prácticas y el compromiso con la mejora continua.

5. Instrumentos de Supervisión

Se emplearán rúbricas, pautas de observación, formularios de retroalimentación y registros de entrevistas pedagógicas, los cuales serán socializados con el cuerpo docente y estarán disponibles en el equipo UTP.

11.1.4. Evaluación Institucional y Análisis de Resultados

La Escuela Puente Colmo promueve una cultura de mejora continua mediante la evaluación institucional sistemática y el uso de evidencia pedagógica para la toma de decisiones.

Este proceso se concreta a través de:

- El levantamiento, análisis e interpretación de resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en instrumentos internos (evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas) y externos (SIMCE, DIA, Evaluación Docente, entre otros).
- La realización de jornadas institucionales para el análisis de resultados, organizadas por la Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica.
- La elaboración de informes por nivel, asignatura y curso, que identifiquen logros, brechas y propuestas de mejora.
- La inclusión de metas y acciones en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) que respondan a las necesidades detectadas en dichos análisis.

La Dirección, junto con el equipo técnico-pedagógico, velará por que estos procesos sean participativos, transparentes y orientados al fortalecimiento de las prácticas docentes, el acompañamiento pedagógico y la equidad en los aprendizajes.

Esta línea de trabajo responde a los estándares del Marco para la Buena Dirección y al enfoque de liderazgo instruccional promovido por el Ministerio de Educación.

11.1.5. Cobertura Curricular y Aseguramiento del Derecho a Aprender

La Escuela Puente Colmo resguarda el derecho a la educación de todos sus estudiantes asegurando la cobertura efectiva de los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares y Programas de Estudio del Ministerio de Educación.

Cada docente debe planificar su enseñanza en concordancia con dichos OA, considerando la totalidad de los aprendizajes esperados del nivel, su secuenciación adecuada y la coherencia interna del currículum.

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) será responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento de la cobertura curricular, mediante:

- Revisión de planificaciones anuales y unidad por unidad.
- Análisis del avance curricular evidenciado en los libros de clases.
- Aplicación de evaluaciones diagnósticas y monitoreo de resultados de aprendizaje.
- Observación de clases y retroalimentación formativa al docente.

Cuando se detecten brechas en la cobertura o cumplimiento parcial de los OA, se diseñarán **planes remediales o de reforzamiento**, priorizando estrategias de nivelación y apoyo personalizado, con foco en estudiantes con rezago o necesidades educativas especiales.

Este enfoque se encuentra alineado con el principio de equidad en el aprendizaje, establecido por el Decreto Exento N.º 67/2018, y responde al mandato legal del Mineduc de garantizar trayectorias educativas integrales y significativas para todos los estudiantes.

11.2. Planificación, Desarrollo y Devaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

11.2.1. Planificación Curricular

La planificación curricular es una herramienta pedagógica fundamental que orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo organizar y contextualizar los contenidos del currículum nacional conforme a las necesidades del estudiantado y del proyecto educativo institucional.

En concordancia con el Decreto Exento N.º 67 de 2018, las Bases Curriculares y los Programas de Estudio del MINEDUC, se establece que:

- Cada docente debe planificar sistemáticamente sus clases, considerando los objetivos de aprendizaje establecidos por el currículum nacional, los tiempos disponibles, la diversidad del estudiantado y los contextos particulares de su curso.
- La planificación anual deberá presentarse al inicio del año escolar y contemplar: identificación del docente, nivel y curso, asignatura, bloques temáticos, distribución

temporal, estrategias metodológicas, tipos de evaluación (formativa y sumativa), recursos didácticos, medidas de adecuación para la diversidad y criterios de evaluación.

- A partir de la planificación anual se derivarán las unidades didácticas y planificaciones de clases, las que deben estructurarse de forma flexible y actualizable, permitiendo ajustes según el avance de los estudiantes y los resultados obtenidos.
- Deberán incorporarse instrumentos de apoyo institucional, tales como: Plan Anual de Evaluación, Planes de Apoyo Pedagógico, Informes de Diagnóstico y aquellos definidos en el PADEM, como parte de la planificación docente.
- La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) tendrá la responsabilidad de supervisar el cumplimiento y calidad de la planificación, ofreciendo retroalimentación oportuna y acompañamiento pedagógico a los docentes, así como resguardando la coherencia con las metas institucionales de aprendizaje.
- El equipo directivo garantizará la disponibilidad de tiempos, instancias de trabajo colaborativo y condiciones necesarias para el desarrollo efectivo del proceso de planificación.

11.2.2. Evaluación de los Aprendizajes

Fundamento Normativo:

Este capítulo se basa en el Decreto Exento N.º 67/2018 del MINEDUC, que establece los criterios para una evaluación formativa e inclusiva, junto con las Bases Curriculares y Programas de Estudio vigentes.

Principios Orientadores:

La evaluación en la Escuela Puente Colmo se sustenta en los siguientes principios:

- **Pertinencia curricular:** La evaluación se orienta a los Objetivos de Aprendizaje establecidos por el Currículum Nacional.
- **Claridad de criterios:** Los aprendizajes esperados y sus criterios deben ser conocidos por estudiantes y docentes desde el inicio.
- **Diversidad e inclusión:** La evaluación reconoce los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.
- **Retroalimentación formativa:** Se propicia una retroalimentación permanente y significativa.

- **Separación entre evaluación y calificación:** Toda evaluación no necesariamente implica una calificación.

1. Mecanismos de Evaluación

Tipo de Evaluación	Características
Formativa	Monitorea avances, permite ajustes pedagógicos, orienta la retroalimentación.
Sumativa	Se aplica al cierre de procesos, genera calificación.
Autoevaluación y coevaluación	Favorece la autorregulación y reflexión sobre el propio aprendizaje.

2. Evaluación Diferenciada

La evaluación diferenciada se aplica a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, y a quienes presentan apoyos psicosociales o emocionales.

Estrategia	Aplicación
Graduación de objetivos y priorización	Ajuste del nivel de dificultad y selección de objetivos clave.
Tiempo adicional	Más minutos para completar actividades o pruebas.
Reforzamiento oral o personalizado de instrucciones	Individualización de consignas.
Reducción de ítems en evaluaciones	Enfocarse en objetivos prioritarios.
Uso de formatos accesibles (tamaño de letra, imágenes, etc.)	Facilita la comprensión y accesibilidad.
Evaluaciones orales	Según necesidad del estudiante.
Aplicación de escala diferenciada (50% de logro mínimo)	Para NEE, según informes técnicos y plan de apoyo.

3. Registro y Planes de Apoyo

Todo docente debe registrar las adecuaciones realizadas en evaluaciones. Para estudiantes PIE, se elaborará un **Plan de Apoyo Individual (PAI)**, coordinado entre el docente de aula, el profesional diferencial y la UTP.

4. Evaluación y Promoción

Las decisiones de promoción deben basarse en evidencias y considerar:

- Cumplimiento de objetivos priorizados.
- Evaluaciones formativas y sumativas acumuladas.
- Progresos individuales registrados.
- Informes de profesionales del equipo PIE (cuando corresponda).

Cuando exista riesgo de repitencia, el equipo de aula y la Dirección evaluarán la conveniencia pedagógica de la promoción, considerando los logros alcanzados, los apoyos otorgados y la trayectoria del estudiante.

5. Supervisión del Proceso Evaluativo

- La **UTP** y la **Dirección** revisarán las planificaciones, instrumentos y prácticas evaluativas.
- Se velará por la coherencia entre lo planificado, lo enseñado y lo evaluado.
- Las calificaciones deben representar el logro real del estudiante, no premiar conductas o asistencia.

11.2.3. Investigación Pedagógica

Fundamento normativo:

Esta acción se encuentra respaldada por el Decreto Exento N.º 67/2018, la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación), y los lineamientos del Marco para la Buena Enseñanza (MBE), los cuales promueven la mejora continua de la práctica docente mediante procesos reflexivos e investigativos en contextos reales.

Objetivo:

Promover una cultura de investigación en el ámbito educativo que permita a docentes y equipos técnicos sistematizar, analizar y transformar sus prácticas pedagógicas con base en evidencias y en función de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Desarrollo:

La investigación pedagógica en la Escuela Puente Colmo será entendida como un proceso sistemático de análisis, reflexión y mejora de las prácticas docentes. Estará orientada al fortalecimiento de estrategias de enseñanza-aprendizaje, la innovación pedagógica y la construcción colectiva de saber pedagógico contextualizado.

Lineamientos generales:

1. **Participación activa:** Se incentivará la participación de todos los estamentos docentes y técnicos en procesos de investigación-acción, comunidades de aprendizaje u otras formas de indagación colaborativa.
2. **Vinculación institucional:** Los proyectos de investigación se articularán con los objetivos estratégicos del PEI, PME y PADEM.
3. **Difusión y transferencia:** Los resultados deberán ser comunicados a la comunidad educativa mediante instancias internas de socialización profesional y su posible integración en el Plan de Mejoramiento Educativo.
4. **Supervisión y asesoría:** La Unidad Técnico Pedagógica y el equipo directivo serán responsables de acompañar técnicamente los procesos investigativos y validar la pertinencia de sus propósitos y metodologías.

11.2.4. Proceso de Adaptación Escolar

Fundamento normativo:

Este protocolo se enmarca en lo establecido por la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, la Ley General de Educación (LGE, Ley N.º 20.370), el Decreto Exento N.º 67/2018 sobre evaluación, calificación y promoción escolar, y las Orientaciones para la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación. Se vincula también con los principios de inclusión, bienestar socioemocional y respeto por los ritmos individuales de desarrollo y aprendizaje.

Objetivo:

Asegurar que todo estudiante que se incorpore a la comunidad educativa —especialmente en contextos de cambio de establecimiento, nivel o situación socioemocional compleja— cuente con un proceso de integración progresiva, contención adecuada y acompañamiento sistemático por parte del equipo docente, de convivencia escolar y de apoyo psicosocial.

Procedimiento del Proceso de Adaptación

Etapa	Acción	Responsable	Tiempo Estimado	Instrumentos o recursos
Diagnóstico inicial	Aplicación de ficha de antecedentes escolares y entrevista de ingreso.	Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia, Psicólogo/a	Durante la primera semana de ingreso	Ficha de matrícula, entrevista diagnóstica
Plan de adaptación personalizado	Elaboración de un plan de apoyo si se detectan necesidades específicas (académicas, socioemocionales, conductuales).	Encargado/a de Convivencia, PIE, UTP, Psicólogo/a	Dentro de los primeros 10 días de clases del estudiante	Formulario de planificación, registro PIE
Apoyo y seguimiento	Monitoreo semanal por parte del docente jefe, apoyo PIE o psicopedagógico si corresponde, entrevistas de seguimiento con la familia.	Docente jefe, equipo PIE, psicólogo/a	Durante el primer mes (renovable si se requiere)	Registro de seguimiento individual, agenda escolar
Evaluación del proceso	Informe de avance del proceso de adaptación. Revisión del plan y definición de continuidad o cierre.	Encargado/a de Convivencia, UTP, Psicólogo/a	A los 30 días desde el ingreso (prorrogable)	Informe de cierre de adaptación escolar

Observaciones:

- Todo estudiante nuevo o reingresado deberá ser incorporado en este proceso, especialmente si se encuentra en situación de vulnerabilidad, movilidad escolar reciente, antecedentes de conflicto escolar, o condiciones especiales de aprendizaje.
- La familia será informada del plan y sus avances, promoviendo una corresponsabilidad activa.

- La confidencialidad de la información personal del estudiante será resguardada conforme a la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

11.2.5. Orientación Vocacional

Fundamento normativo:

Este apartado se basa en lo dispuesto en las Bases Curriculares del Ministerio de Educación para Segundo Ciclo de Educación Básica, la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370) y los lineamientos de la Unidad de Apoyo a la Trayectoria Educativa del MINEDUC, que promueven el acompañamiento vocacional temprano como parte del desarrollo integral de los estudiantes.

Objetivo:

Favorecer el desarrollo de la identidad personal, el autoconocimiento y la toma de decisiones responsables respecto al futuro escolar y formativo de los estudiantes que egresan del nivel básico, entregando herramientas que les permitan proyectar trayectorias educativas coherentes con sus intereses, habilidades y contexto.

Acciones institucionales:

Acción	Descripción	Responsable	Curso	Periodicidad
Aplicación de test vocacionales	Evaluación formativa de intereses y aptitudes personales mediante test vocacionales.	Orientador(a), Psicólogo(a) escolar, Docente jefe	7.º y 8.º básico	Segundo semestre
Feria vocacional	Participación en actividades organizadas por el establecimiento o en articulación con otros liceos o instituciones, que orienten sobre la oferta educativa de enseñanza media.	Dirección, UTP, Orientador(a)	8.º básico	Segundo semestre
Charlas motivacionales	Encuentros con exalumnos, profesionales y/o instituciones de educación media, técnica y superior.	Orientador(a), Coordinador de Convivencia	7.º y 8.º básico	Bianual
Acompañamiento personalizado	Entrevistas y seguimiento individual a estudiantes con dificultades para definir opciones educativas.	Orientador(a), Psicólogo(a) escolar	8.º básico	Según requerimiento

Observaciones:

- Estas acciones deberán ser registradas en los planes de orientación de cada curso.
- La participación del apoderado en al menos una de estas instancias será fomentada mediante comunicación formal del establecimiento.
- Se resguardará la equidad en el acceso a la información vocacional, considerando la diversidad de trayectorias educativas y necesidades de los estudiantes.

11.3. Formación Continua y Profesionalización**11.3.1. Perfeccionamiento Docente y de Asistentes de la Educación****Fundamento normativo:**

- Ley N.º 19.070, Estatuto Docente.
- Ley N.º 21.152, que fortalece el desarrollo profesional docente.
- Decreto Exento N.º 67/2018.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Ley N.º 20.248 (Subvención Escolar Preferencial).

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo profesional continuo del cuerpo docente y asistentes de la educación de la Escuela Puente Colmo, con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas y el bienestar de los estudiantes, asegurando la calidad del proceso educativo.

Normas generales:

1. **Diagnóstico de necesidades:** El equipo directivo, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), realizará al menos una vez por año un levantamiento sistemático de necesidades de perfeccionamiento mediante encuestas, entrevistas u otros mecanismos participativos dirigidos a docentes y asistentes de la educación.
2. **Planificación:** Las acciones de perfeccionamiento se integrarán al PADEM y al PME del establecimiento, de acuerdo con las prioridades institucionales y los focos de mejora detectados. Se considerará también la equidad de acceso y pertinencia para todos los estamentos involucrados.
3. **Modalidades:** El perfeccionamiento podrá ser interno (jornadas, talleres, comunidades de aprendizaje) o externo (cursos, diplomados, seminarios, entre otros), privilegiando aquellos que estén alineados con las prioridades del

establecimiento, el Marco para la Buena Enseñanza (MBE) y el Marco para la Buena Gestión Directiva Escolar (MBGDE).

4. **Participación y registro:** La participación en las instancias de perfeccionamiento definidas por el establecimiento será obligatoria para los funcionarios convocados. La escuela llevará un registro actualizado de la formación continua de cada integrante del equipo.
5. **Evaluación del impacto:** Se realizará una evaluación anual del impacto de las acciones de perfeccionamiento en las prácticas pedagógicas y en la convivencia escolar, recogiendo opiniones de los participantes y observaciones de aula.

11.3.2. Capacitaciones y Desarrollo Profesional

Fundamento Normativo:

Este apartado se sustenta en la Ley N.° 19.070 (Estatuto Docente), la Ley N.° 21.040 (Nueva Educación Pública), el Decreto Exento N.° 67/2018 (Evaluación), y las orientaciones del Marco para la Buena Enseñanza (MBE), así como los lineamientos de la Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente.

Objetivo General:

Promover el desarrollo continuo de competencias profesionales, técnicas y actitudinales de los integrantes de la comunidad educativa, como estrategia clave para la mejora de los aprendizajes y del clima escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Política Institucional de Capacitación:

- Todos los funcionarios y funcionarias de la escuela, tanto docentes como asistentes de la educación, tienen derecho a acceder a instancias de formación continua que respondan a las necesidades institucionales y personales de desarrollo profesional.
- El equipo directivo, en conjunto con el equipo técnico-pedagógico y el Comité de Desarrollo Profesional, planificará y coordinará al menos una instancia de capacitación anual obligatoria para todo el personal.
- Las capacitaciones deberán ser pertinentes, contextualizadas y articuladas con los objetivos institucionales, privilegiando temáticas como: inclusión, diversidad, evaluación, convivencia escolar, gestión curricular, tecnologías educativas, salud mental, bienestar laboral, entre otras.
- Se privilegiará la participación en capacitaciones acreditadas por el CPEIP y las ofrecidas por el Ministerio de Educación y el SLEP correspondiente.

Responsabilidades del Equipo Directivo:

- Diagnosticar las necesidades de capacitación a partir de procesos de evaluación institucional, análisis del desempeño profesional y demandas del entorno educativo.
- Promover una cultura de mejora continua y aprendizaje colaborativo, fortaleciendo comunidades profesionales de aprendizaje.
- Resguardar tiempos protegidos dentro del calendario escolar para la realización de jornadas y talleres de formación.
- Registrar y sistematizar las instancias de capacitación para su inclusión en el Plan Anual de Desarrollo Profesional y rendición ante el SLEP.

11.4. Diversidad, Inclusión y Adecuaciones Curriculares

11.4.1. Diseño de la Respuesta Educativa a la Diversidad y de Acceso al Currículo

La Escuela Puente Colmo reconoce y valora la diversidad de sus estudiantes como una oportunidad para el aprendizaje y el desarrollo integral. Por ello, implementa estrategias pedagógicas basadas en el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, garantizando el acceso equitativo al currículo nacional y promoviendo el logro de aprendizajes significativos para todos y todas.

Principios rectores

La respuesta educativa a la diversidad busca evitar la exclusión escolar y fortalecer la participación activa de los estudiantes que presenten **Necesidades Educativas Especiales Permanentes o Transitorias (NEEP/NEET)**, dificultades de aprendizaje, diferencias culturales, sociales o lingüísticas, entre otras.

Esta respuesta contempla las siguientes acciones articuladas desde el trabajo colaborativo del equipo docente:

- Diagnóstico del curso considerando fortalezas, dificultades, estilos de aprendizaje, niveles de logro, y factores que inciden en el proceso educativo.
- Diseño de estrategias de enseñanza diversificadas y uso de materiales didácticos variados (presentaciones, videos, recursos visuales, etc.).
- Organización flexible del aula (grupos heterogéneos u homogéneos, tutorías entre pares).
- Adecuación de la evaluación formativa y sumativa (más tiempo, evaluaciones orales o visuales, instrumentos adaptados, rúbricas diferenciadas).
- Coordinación con el equipo de apoyo PIE para estudiantes con NEE.

- Registro actualizado y sistemático de avances, retrocesos o ajustes necesarios.

El equipo de aula será acompañado en este proceso por la Unidad Técnico Pedagógica, la Coordinación PIE y el equipo directivo, quienes velarán por la coherencia de las estrategias aplicadas con los marcos normativos vigentes y las orientaciones institucionales del Proyecto Educativo.

11.4.2. Elaboración del Plan de Apoyo Individual del Estudiante (PAI)

Fundamento normativo:

El Plan de Apoyo Individual (PAI) se rige por el Decreto N.º 170/2009, Decreto Exento N.º 83/2015, y el Decreto N.º 67/2018, los cuales norman la identificación, planificación, evaluación y respuesta educativa a las Necesidades Educativas Especiales (NEE), en el marco de una educación inclusiva.

Definición:

El PAI es un instrumento pedagógico y de gestión que planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje personalizado para estudiantes que presentan NEE, basado en una evaluación interdisciplinaria. Establece los objetivos priorizados, las estrategias diferenciadas, los recursos requeridos y la colaboración entre docentes y otros profesionales para asegurar el acceso, participación y progreso del estudiante en el currículo nacional.

Objetivos del PAI:

- Responder a las NEE del estudiante, permitiendo su participación plena y efectiva en el aula común.
- Garantizar coherencia entre la evaluación diagnóstica, la planificación pedagógica y la evaluación de los aprendizajes.
- Establecer compromisos colaborativos entre docentes, profesionales del PIE, familia y otros actores.

Contenidos mínimos del Plan de Apoyo Individual:

Componente	Descripción
Identificación del estudiante	Nombre, curso, diagnóstico (si corresponde), fecha de ingreso al PIE.
Síntesis de evaluación interdisciplinaria	Resumen de fortalezas, dificultades, estilos y ritmo de aprendizaje, apoyos requeridos.
Objetivos de aprendizaje priorizados	Derivados del currículo nacional, graduados según competencias actuales.
Estrategias y adecuaciones curriculares	Medidas de acceso, participación y progreso: adecuaciones metodológicas, evaluativas, de tiempo, recursos y apoyos.
Profesionales responsables	Nombres y funciones de quienes intervienen: docente jefe, docentes PIE, asistentes de la educación, familia.
Cronograma y seguimiento	Fechas clave, responsables de implementación y evaluación del PAI.
Participación familiar	Estrategias para involucrar a la familia en el proceso educativo y de apoyo.

Procedimientos para la elaboración y revisión del PAI:

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1. Evaluación diagnóstica	Aplicación de instrumentos por equipo multidisciplinario	Psicopedagoga, Psicólogo(a), Educador Diferencial	Marzo - Abril
2. Diseño del PAI	Elaboración conjunta entre profesionales PIE y docente regular	Coordinador PIE, Docente jefe	Abril
3. Validación del PAI	Firma y validación con familia del estudiante	UTP, Apoderado, PIE	Abril
4. Implementación	Puesta en marcha de estrategias acordadas	Docente jefe, PIE, Asistentes de la Educación	Mayo - Noviembre
5. Seguimiento y ajustes	Evaluaciones parciales, registro de avances y modificaciones	Coordinador PIE, UTP	Trimestral
6. Evaluación final	Informe de logros y propuestas para el año siguiente	UTP, PIE	Noviembre - Diciembre

11.4.3. Elaboración de Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)

Fundamento normativo:

Este protocolo se basa en el Decreto Exento N.º 83/2015, que orienta la diversificación de la enseñanza para la inclusión educativa, y el Decreto N.º 170/2009, que regula la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con NEE. Se articula además con el DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje), garantizando el acceso, participación y progreso en el currículum.

Definición:

El Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) es una herramienta técnico-pedagógica que permite planificar los apoyos específicos requeridos por estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), tanto permanentes como transitorias. Este plan considera sus capacidades, intereses, motivaciones y contexto para eliminar barreras de acceso al aprendizaje y fortalecer su participación y autonomía.

Objetivos:

- Garantizar el acceso equitativo al currículum nacional.
- Promover el desarrollo integral de los estudiantes con NEE.
- Responder pedagógicamente a las necesidades específicas mediante estrategias contextualizadas.

Responsables:

- El equipo de aula, en colaboración con los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), es el encargado de elaborar, implementar, monitorear y evaluar el PACI.
- El PAI (Plan de Adecuación Individual) es obligatorio para los estudiantes del PIE. No obstante, se recomienda aplicar planes adaptativos también a estudiantes que presenten otras dificultades de aprendizaje o conductuales, aun sin diagnóstico formal.

Etapas del PACI:

Etapas	Descripción	Responsables
1. Diagnóstico pedagógico	Evaluación de habilidades, intereses, estilo de aprendizaje, condiciones del entorno, barreras y facilitadores.	Docente jefe, Educador/a Diferencial, Psicopedagogo/a, UTP
2. Diseño del plan	Definición de objetivos de aprendizaje, estrategias metodológicas, adaptaciones curriculares, recursos y evaluaciones diferenciadas.	Equipo de aula + PIE
3. Implementación	Aplicación de las estrategias planificadas en aula común y de apoyo.	Docentes, Educador/a Diferencial
4. Seguimiento y evaluación	Revisión periódica del progreso del estudiante y ajuste del plan según sea necesario.	UTP, PIE, equipo de aula

Criterios generales:

- Las adecuaciones pueden ser de acceso (materiales, espacios, tecnologías) o curriculares (contenidos, evaluación, metodologías).
- Se debe priorizar el trabajo colaborativo entre docentes, familia y especialistas.
- El plan debe actualizarse al menos una vez por semestre o cuando haya cambios significativos en las condiciones del estudiante.

Resguardo:

El PACI debe estar disponible en los registros del PIE y ser presentado a la familia. Su confidencialidad y el uso ético de la información están garantizados conforme a la Ley 20.584 de Derechos y Deberes del Paciente.

11.4.4. Diseño de la Evaluación y Registro de Aprendizajes de Estudiantes con Necesidades de Apoyo Educativo

Fundamento normativo: Decreto Exento N.º 83/2015, Decreto Supremo N.º 170/2009, Decreto N.º 67/2018, Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación), y las orientaciones técnicas del Programa de Integración Escolar (PIE).

Objetivo: Establecer directrices que aseguren un proceso de evaluación inclusivo y flexible que responda a las diversas necesidades de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean estas transitorias o permanentes, garantizando su participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

1. Principios Generales

- Reconocer y respetar la diversidad de ritmos, estilos y modos de aprendizaje.
- Promover evaluaciones pertinentes, comprensibles y accesibles para todos los estudiantes.
- Resguardar el derecho a la educación en condiciones de equidad y calidad.

2. Modalidades y Procedimientos de Evaluación

Aspecto	Directriz
Flexibilización de instrumentos	Los docentes deberán ajustar instrumentos y criterios de evaluación para asegurar la comprensión y ejecución por parte de estudiantes con NEE.
Uso de tiempo adicional	Se permitirá la extensión de tiempo para realizar evaluaciones, en función de las necesidades individuales.
Momentos diferenciados	Se podrá planificar la aplicación de evaluaciones en diversos momentos del proceso de enseñanza, considerando la preparación del estudiante.
Adecuaciones de acceso	Se incluirán adecuaciones para facilitar el acceso a los instrumentos de evaluación (formatos ampliados, uso de pictogramas, audio, entre otros).

3. Evaluación Interdisciplinaria y Diagnóstico Inicial

Proceso	Acción
Evaluación inicial	Se utilizará para identificar estudiantes que requieren adecuaciones o apoyos específicos.
Derivación a evaluación interdisciplinaria	Se realizará cuando los resultados de la evaluación inicial indiquen posibles barreras al aprendizaje.
Planificación conjunta	La planificación de las adecuaciones y apoyos se realizará colaborativamente entre docentes del aula regular y profesionales del PIE.

4. Registro y Uso de Resultados

- Los resultados de las evaluaciones se registrarán en las plataformas institucionales habilitadas, asegurando la confidencialidad y resguardo de la información.
- Se utilizarán para tomar decisiones pedagógicas, diseñar apoyos individualizados y ajustar la planificación curricular.

5. Coordinación con el PIE

Función	Acción esperada
Planificación colaborativa	Los profesionales del PIE deben trabajar coordinadamente con los docentes de aula para elaborar planes de apoyo individual o grupal.
Seguimiento y evaluación de apoyos	Se evaluará periódicamente el impacto de las estrategias implementadas y se ajustarán cuando sea necesario.
Trabajo con familia	Se involucrará a las familias en el proceso de evaluación y apoyo, informando avances y coordinando acciones conjuntas.

6. Adecuaciones Curriculares

Las adecuaciones curriculares serán planificadas conforme a los lineamientos del Decreto N.º 83/2015, asegurando:

- Múltiples medios de **presentación y representación** de los contenidos.
- Múltiples medios de **ejecución y expresión** del aprendizaje.
- Múltiples formas de **participación y compromiso**.

Estas adecuaciones buscan garantizar que todos los estudiantes, en particular aquellos con NEE, accedan al currículo nacional en condiciones de equidad.

11.4.5. Adecuaciones Curriculares de Acceso

Fundamento normativo: Decreto Exento N.º 83/2015 del MINEDUC, Ley N.º 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, y lineamientos de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

Definición:

Las Adecuaciones Curriculares de Acceso son aquellas estrategias pedagógicas, organizativas y ambientales destinadas a reducir o eliminar las barreras que impiden la participación, el acceso a la información, expresión y comunicación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), permanentes o transitorias, sin modificar los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares.

Estas adecuaciones no reducen las expectativas respecto al logro de aprendizajes, sino que permiten condiciones equitativas para el desarrollo de las habilidades del o la estudiante, tanto en el contexto escolar como en el hogar o la comunidad.

Criterios a considerar:

Dimensión	Orientaciones específicas
Presentación de la información	Utilizar diversos canales sensoriales (visual, auditivo, táctil), incorporar apoyos visuales, pictogramas, lectura en voz alta, videos, audios, entre otros.
Formas de respuesta	Permitir diferentes formas de expresión, como respuestas orales, escritas, apoyos tecnológicos (uso de tablets, teclados especiales, punteros, software de apoyo, etc.).
Entorno	Asegurar accesibilidad física, disposición espacial adecuada, eliminación de barreras arquitectónicas, mobiliario adaptado y condiciones de iluminación y acústica apropiadas.
Organización del tiempo	Ajustar tiempos de trabajo o evaluación, distribuir pausas según las necesidades del estudiante, flexibilizar horarios sin alterar los contenidos ni el calendario escolar general.

Implementación y seguimiento:

- Las adecuaciones deben ser planificadas por el equipo docente en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE) u otros apoyos especializados, e incorporarse en el Plan de Apoyo Individual (PAI).
- La Dirección del establecimiento y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) son responsables de supervisar y garantizar su implementación efectiva, informando a las familias y resguardando la confidencialidad y dignidad de los estudiantes.
- Las adecuaciones deben estar registradas formalmente en el expediente del estudiante y revisarse periódicamente según el progreso observado.

11.4.5 Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje**Fundamento normativo:**

Esta sección se sustenta en lo establecido en el Decreto Exento N.º 83/2015 del MINEDUC, que orienta el diseño de adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), en el marco de una educación inclusiva y equitativa. Complementa lo dispuesto por el Decreto N.º 67/2018 en materia de evaluación y promoción escolar.

1. Consideraciones generales

Los Objetivos de Aprendizaje (OA) definidos en las Bases Curriculares del Ministerio de Educación constituyen los aprendizajes imprescindibles que deben ser promovidos por todos los establecimientos. En casos debidamente justificados, podrán ser objeto de adecuaciones para responder a las necesidades específicas de estudiantes que presentan NEE, permanentes o transitorias.

Estas adecuaciones deberán:

- Ser definidas en instancias interdisciplinarias.
- Basarse en un proceso riguroso de evaluación diagnóstica.
- Ser consignadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante.
- Evitar eliminar aprendizajes esenciales, como los vinculados a la lectoescritura, razonamiento matemático y habilidades para la vida.

2. Tipos de adecuaciones en los Objetivos de Aprendizaje

Tipo de adecuación	Descripción
Graduación del nivel de complejidad	Ajuste del nivel de dificultad del OA, sin alterar su naturaleza, para adecuarse a las posibilidades reales del estudiante.
Temporalización	Flexibilización del tiempo para alcanzar aprendizajes. Puede incluir extensiones o secuenciaciones especiales, ajustadas al ritmo del estudiante.
Enriquecimiento del currículum	Incorporación de OA complementarios que fortalezcan habilidades adaptativas, comunicacionales o sociales relevantes para el estudiante.
Eliminación de OA	Medida excepcional y última instancia, aplicada solo si los demás tipos de adecuaciones no permiten el acceso al aprendizaje. Debe evitar comprometer aprendizajes básicos.

3. Criterios para considerar la eliminación de OA

- Severidad o naturaleza de la NEE que impida la adquisición del OA pese a apoyos y ajustes.
- Dificultad desproporcionada respecto del beneficio educativo real para el estudiante.

- Resultados no satisfactorios tras implementación de recursos y apoyos extraordinarios.
- Irrelevancia funcional del OA para el estudiante, sin comprometer la inclusión curricular mínima.

4. Principios orientadores

- **Equidad:** Garantizar acceso significativo al currículo nacional, mediante apoyos adecuados.
- **No discriminación:** Evitar segmentación o exclusión por vía de adecuaciones mal diseñadas.
- **Individualización:** Responder a las necesidades particulares de cada estudiante mediante un diseño educativo centrado en sus potencialidades.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente capítulo establece las disposiciones normativas que regulan las normas de convivencia, la tipificación de faltas, las medidas disciplinarias y los procedimientos aplicables, con el fin de resguardar un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. Se basa en los principios de la Ley N.° 20.370 (Ley General de Educación), el Decreto Exento N.° 67/2018, la Ley N.° 21.128 sobre Aula Segura, y la Convención sobre los Derechos del Niño.

La acción disciplinaria tiene un carácter pedagógico, reparador y formativo. Nunca debe ser punitiva, sino orientada al aprendizaje, la reflexión y la reinserción positiva del o la estudiante.

12.1. Clasificación de faltas

Falta leve	Falta grave	Falta gravísima
Promover el desorden dentro del aula interrumpiendo el normal desarrollo de clases.	Arrebato o destrucción de material de trabajo de algún integrante del establecimiento.	Destrucción de material de trabajo de algún integrante del establecimiento causando daño psicológico al afectado.
Presentarse a clases sin útiles o materiales escolares.	Uso indebido de elementos tecnológicos que atenten a la integridad psicológica de los estudiantes (fotografías, música, entre otros)	Falsificar firma en documentos oficiales del establecimiento, tales como: pruebas, informe de notas, autorizaciones)
Portar o utilizar elementos sin la autorización docente y que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades académicas, tales como: celular, reproductor musical, cámaras fotográficas, parlantes, elementos de peluquería y cosmetología.	Destruir una prueba o trabajo calificado en presencia del profesor.	Discriminación de cualquier tipo; racial, étnico, religioso, social, económico, sexual y de género.
	Deterioro de mobiliario e infraestructura escolar o institucional.	
	No respetar normas de biblioteca, sala	

Abandono de la sala de clase sin autorización del docente. (durante la clase o antes del horario programado.	interactiva, sala de enlaces o áreas de servicio.	Intervenir libro de clases, haciendo mal uso del mismo; cambiar notas, destruir, esconder)
--	---	--

Falta de puntualidad al ingresar luego de recreo Inasistencia y retraso reiterado sin justificación. Uso indebido del vocabulario que no cause daño psicológico a otros. Facilitar agenda escolar a otro estudiante. Hacer uso indebido de la colación o beneficios de alimentación. permanecer en aula cuando no corresponda. incumplimiento de deberes escolares.	Comportamiento inadecuado dentro del establecimiento, tales como prepotencia, manifestaciones amorosas inadecuadas, revisión de material pornográfico u obsceno. Destruir agenda escolar. Falsificar firmas en comunicación. Falta de honestidad en trabajo educativo(copiar en pruebas, presentar trabajo de otro)	Hurtar o robar cualquier elemento. Matonaje escolar o bullying (uso de apodos o sobrenombres, bromas o burlas que ridiculicen o humillen a cualquier miembro de la comunidad educativa en forma sostenida en el tiempo) Portar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas o drogas. Portar armas corto punzantes, de fuego, hechizas u otras. Abandonar el establecimiento sin previo cumplimiento del procedimiento establecido para el retiro de estudiantes. Violencia sexual o agresiones que vulneren los límites corporales con connotación sexualizada, así como insinuaciones sexuales. Agresión verbal a pares con vocabulario soez,
--	---	---

		insultos, gritos, gestos corporales amenazantes. Agresión física a pares, con daño físico o psicológico. Agresión verbal a funcionarios, amenazas, vocabulario soez, insultos, gritos, gestos corporales amenazantes. Agresión física a cualquier funcionario del establecimiento. Acoso sexual entre estudiantes. (Tocaciones, frases acosadoras recurrentes, caricias sin consentimiento, besos forzados)
--	--	--

12.2. Medidas disciplinarias

Tipo de medida	Aplicación	Ejemplos
Pedagógica/Formativa	Apunta a la reflexión, reparación y aprendizaje.	Conversatorios, cartas de disculpas, compromisos de conducta.
Correctiva	Registro y advertencia formal.	Amonestación escrita, citación a apoderado.
Sancionatoria	Restringe o excluye de actividades, como medida excepcional.	Suspensión, condicionalidad de matrícula, derivación a consejo escolar.

Protocolo de Actuación ante Faltas Gravísimas

Fase 1: Detección y Medidas Cautelares

1. **Reporte Inmediato:** Cualquier miembro de la comunidad que detecte la falta debe informar a Inspectoría General o a la Encargada de Convivencia en un plazo máximo de 24 horas.
2. **Protección de Víctimas:** Si la falta implica agresión o acoso, se deben aplicar medidas de resguardo inmediatas (separación de espacios, cambio de sala temporal, etc.).
3. **Suspensión Cautelar:** En casos de violencia física o peligro inminente, la dirección puede suspender al estudiante involucrado de forma inmediata mientras dura la investigación (máximo 5 días hábiles inicialmente).

Fase 2: Investigación (Instrucción del Proceso)

1. **Notificación al Apoderado:** Se debe citar al apoderado del estudiante presuntamente infractor para informar sobre el inicio del proceso investigativo.
2. **Recopilación de Evidencia:** El encargado de convivencia debe reunir:
 - Testimonios escritos de testigos.
 - Revisión de cámaras (si aplica).
 - Informes de profesores.
3. **Derecho a Descargo:** Se debe dar la oportunidad al estudiante de dar su versión de los hechos. Esto es **irrenunciable** para que el proceso sea válido.

Fase 3: Determinación de la Sanción

Una vez finalizada la investigación (plazo sugerido de 5 a 10 días hábiles), La dirección resolverá conforme al RICE, previo análisis de antecedentes, consulta instancias que correspondan y resguardo del debido proceso:

- **Gravedad del hecho.**
- **Existencia de atenuantes o agravantes** (ej: irreprochable conducta anterior vs. reincidencia).
- **Proporcionalidad.**

Fase 4: Resolución y Notificación

1. **Resolución Escrita:** Se entrega un documento formal al apoderado detallando la falta cometida, la sanción aplicada (ej: Suspensión de X días o Inicio de proceso de expulsión) y los fundamentos legales del RICE.
2. **Plazo de Apelación:** El apoderado tiene un plazo de **5 días hábiles** para presentar un recurso de apelación ante la dirección del colegio.

Fase 5: Medidas de Apoyo y Cierre

- **Plan de Acompañamiento:** Si el estudiante es suspendido, el colegio debe entregarle material pedagógico para asegurar la continuidad de sus estudios.
- **Derivación:** Si la falta es constitutiva de delito (ej: lesiones graves, tráfico), el colegio tiene la obligación legal de denunciar a Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo de **24 horas**.

Resumen del Flujo Legal

Etapa	Plazo Sugerido	Responsable
Denuncia	Inmediato	Comunidad Escolar
Notificación Apoderado	24 - 48 horas	Inspectoría
Investigación	5 días hábiles	Convivencia Escolar
Resolución	48 horas tras cierre	Dirección
Apelación	5 días hábiles	Apoderado

12.4. Ley N.º 21.128 “Aula Segura”

Frente a conductas gravísimas (agresiones sexuales, armas, vandalismo), la Dirección podrá aplicar suspensión cautelar inmediata, iniciando un procedimiento sancionatorio formal, garantizando el derecho a defensa. Se informará al Mineduc para la reubicación si es pertinente, en coordinación con la Defensoría de la Niñez.

12.5. Principios rectores

- **Proporcionalidad:** La sanción será coherente con la falta y su contexto.
- **Debido proceso:** Todo estudiante tiene derecho a conocer, defenderse y apelar.
- **Sentido pedagógico:** Las medidas deben fortalecer la reflexión y el aprendizaje.
- **No discriminación:** Las acciones deben garantizar la inclusión y equidad.
- **Reparación del daño:** Se privilegian medidas restaurativas.

12.6. Estrategias de resolución alternativa de conflictos

Estrategia	Descripción	Responsable	Aplicación
Mediación	Tercera parte facilita diálogo y acuerdos.	Encargado/a de Convivencia	No aplica a casos con uso ilegítimo de poder.
Negociación	Acuerdo entre partes en conflicto.	Las partes con acompañamiento	Casos sin violencia o abuso.
Arbitraje formativo	Adulto escucha y propone solución justa.	Dirección o equipo de convivencia	Cuando no hay acuerdo en las anteriores.

12.7. Registro y seguimiento

Todas las medidas deben quedar registradas en:

- Libro de clases (si corresponde).
- Hoja de vida del estudiante.
- Plataforma de gestión institucional.
- Carpeta de convivencia, si se trata de medidas graves.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

La convivencia escolar es un componente fundamental del quehacer educativo, ya que promueve el desarrollo integral de los y las estudiantes y la construcción de comunidades escolares democráticas, inclusivas y respetuosas. Este capítulo establece los principios, normas, estrategias y procedimientos orientados a la prevención, promoción y resolución de situaciones de conflicto, así como a la regulación de la conducta en el establecimiento, en concordancia con el marco normativo vigente: la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, el Decreto Exento N.º 67/2018, la Ley General de Educación N.º 20.370, y las orientaciones ministeriales sobre buena convivencia y formación ciudadana.

Se define, por tanto, un conjunto de disposiciones que buscan fortalecer una cultura escolar basada en el buen trato, el respeto a la diversidad, la participación activa de todos los actores de la comunidad y la aplicación de medidas formativas y proporcionales ante las faltas, asegurando siempre el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

13.1. Enfoque de la Convivencia Escolar

La Escuela Puente Colmo concibe la convivencia escolar como un eje fundamental del quehacer educativo, entendida como la interacción entre todos los actores de la comunidad educativa, basada en el respeto recíproco, la inclusión, la participación y la promoción de un ambiente seguro y acogedor.

El enfoque institucional de la convivencia se basa en una perspectiva formativa y preventiva, enmarcada en los principios de los derechos humanos, la no discriminación, el desarrollo integral de los y las estudiantes, la corresponsabilidad entre familia y escuela, y la resolución pacífica de conflictos. En este sentido, se promueve el buen trato, la sana convivencia, la equidad de género y la diversidad como valores esenciales de la cultura escolar.

La convivencia se articula desde la Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC), el Decreto Exento N.º 67/2018, la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N.º 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez, estableciendo como prioridad el resguardo del bienestar físico y emocional de los y las estudiantes, junto con el fortalecimiento de vínculos positivos entre los miembros de la comunidad educativa.

La gestión de la convivencia será responsabilidad del Equipo de Gestión, del Encargado/a de Convivencia Escolar y de todos los estamentos del establecimiento, mediante estrategias colaborativas, protocolos específicos y planes de acción, resguardando los principios de debido proceso, confidencialidad y proporcionalidad en la aplicación de medidas ante conflictos o faltas.

13.2. Definición y objetivos de la convivencia escolar

La convivencia escolar se entiende como la construcción cotidiana de relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la colaboración y el reconocimiento de la diversidad. Este concepto no se limita a la mera ausencia de conflictos, sino que comprende el desarrollo de vínculos positivos, el ejercicio de la ciudadanía y la promoción del bienestar colectivo dentro del marco de los derechos humanos.

En la Escuela Puente Colmo, la convivencia escolar es un eje transversal del quehacer pedagógico y formativo, orientado al desarrollo integral de los y las estudiantes. Su propósito es generar ambientes seguros, acogedores, democráticos y participativos, que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo socioemocional y la formación en valores.

Los objetivos específicos de la convivencia escolar son:

- Promover una cultura de buen trato, inclusión, respeto a la diversidad y resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa en la generación de acuerdos de sana convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia, discriminación, acoso, abuso o exclusión, resguardando los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Fortalecer la formación ciudadana y ética, favoreciendo la responsabilidad, la empatía y el diálogo como principios rectores.
- Garantizar la articulación entre el trabajo pedagógico y los espacios de convivencia, integrando el enfoque formativo como base para la construcción de normas, medidas y procedimientos institucionales.

Esta definición y objetivos se sustentan en la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación N.º 20.370, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Política Nacional de Convivencia Escolar del MINEDUC, y el Reglamento Interno de la Escuela.

13.3. Protocolos frente a situaciones que afectan la integridad física y emocional de los miembros de la comunidad

La Escuela Puente Colmo reconoce la importancia de contar con procedimientos claros y efectivos para prevenir, abordar y dar seguimiento a los conflictos y situaciones que afecten la sana convivencia escolar. En este marco, y en conformidad con lo establecido en la normativa vigente —incluyendo la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación N.º 20.370 y las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar del

Ministerio de Educación—, se han diseñado una serie de protocolos institucionales específicos.

Para evitar redundancias y asegurar la coherencia normativa, se establece que los contenidos relativos a este ámbito se encuentran desarrollados de forma detallada en el **CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**. Dicho capítulo reúne los protocolos oficiales de actuación para la prevención, detección, derivación y seguimiento en casos de violencia escolar, acoso, desregulación emocional, consumo de sustancias, vulneración de derechos, entre otros.

Por tanto, se remite al lector al Capítulo X para la revisión integral de estos procedimientos, los cuales forman parte constitutiva de este Reglamento Interno y garantizan el cumplimiento del deber de cuidado, la protección de los derechos de los estudiantes y la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y protector.

13.4. Actuación del Encargado(a) de Convivencia Escolar y del Equipo de Gestión

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar de la Escuela Puente Colmo, junto al Equipo de Gestión, cumple un rol fundamental en la promoción, coordinación y seguimiento de las acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, entendida como un proceso formativo y transversal a toda la vida institucional.

De acuerdo con lo establecido en la **Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar**, el Encargado(a) de Convivencia Escolar tiene entre sus funciones:

- Coordinar y ejecutar planes de acción para la promoción de la buena convivencia, articulando con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la elaboración, implementación y evaluación del Reglamento Interno en lo relativo a convivencia.
- Coordinar los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar, vulneración de derechos u otras que afecten la integridad física y emocional de los estudiantes.
- Promover estrategias de mediación, diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Generar instancias formativas dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados/as sobre temáticas relacionadas con la convivencia, el respeto y la inclusión.
- Realizar seguimiento y sistematización de los casos abordados y generar informes para la toma de decisiones pedagógicas y de gestión.

El Equipo de Gestión, liderado por la Dirección del establecimiento, tiene la responsabilidad de respaldar y supervisar las acciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la aplicación efectiva de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno, y la creación de un clima escolar favorable al aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Asimismo, el equipo directivo debe garantizar la comunicación con los apoderados/as, el acompañamiento a los equipos docentes, y la articulación con redes de apoyo externas cuando la situación lo requiera, resguardando en todo momento el principio del interés superior del niño, niña o adolescente y los derechos humanos.

13.5. Participación del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia fundamental para la gestión participativa, democrática y formativa de la convivencia escolar en la Escuela Puente Colmo. Este órgano tiene un carácter consultivo y propositivo, y su actuación está enmarcada en el principio de corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en la construcción de una convivencia respetuosa, inclusiva y libre de violencia.

Consejo Escolar:

De acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 19.979 y el Decreto Exento N.º 24 de 2005, el Consejo Escolar tiene entre sus funciones:

- Conocer, opinar y participar en la elaboración, actualización y evaluación del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Velar por que las decisiones institucionales promuevan un ambiente de respeto, buen trato, seguridad y bienestar para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en la difusión y cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para prevenir y abordar situaciones de conflicto o vulneración de derechos.

La participación del Consejo Escolar permite recoger las distintas miradas de la comunidad —directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as— fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la transparencia.

Integrantes del Consejo Escolar:

1. Director/a.
2. Sostenedor.
3. Un/a representante de las y los docentes.
4. Un/a representante de las y los estudiantes.

5. Un/a representante de las y los apoderadas/os.
6. Un/a representante de las y los asistentes de la educación.
7. Coordinadora Programa de Integración Escolar.

Nota: Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

Funciones:

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser consultados, presentados y trabajos por el consejo escolar son:

1. Proyecto Educativo Institucional;
2. Programación anual y actividades extracurriculares;
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
5. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.
6. Conocimiento y actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Especificaciones:

Sobre las materias técnicas pedagógicas son de competencia y responsabilidad del equipo directivo, no serán consultadas en consejos escolares.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.

Sobre algún cambio, cualquier cambio de miembros, deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

13.6. Capacitación de los Funcionarios y Funcionarias en Convivencia Escolar

La Escuela Puente Colmo reconoce la capacitación continua del personal como una estrategia clave para fortalecer la buena convivencia escolar y garantizar entornos seguros,

inclusivos y respetuosos para toda la comunidad educativa. Esta política se sustenta en lo dispuesto en la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y en las orientaciones contenidas en la Circular N° 482 que regula los reglamentos internos de los establecimientos con reconocimiento oficial.

En este marco, se establece que:

- Todo el personal del establecimiento (equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares) debe recibir capacitación periódica y sistemática sobre aspectos fundamentales de la convivencia escolar, con especial énfasis en el enfoque de derechos, inclusión, buen trato, prevención de la violencia y resolución colaborativa de conflictos.
- Las temáticas prioritarias incluirán, entre otras:
 - Promoción del buen trato y relaciones respetuosas.
 - Desarrollo de habilidades socioemocionales y protectoras (autocontrol, autoestima, empatía).
 - Prevención y actuación ante situaciones de violencia escolar, ciberacoso, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
 - Protocolos de derivación y actuación frente a casos críticos o de vulneración de derechos.
 - Prevención del suicidio y conductas autolesivas.
 - Estrategias de gestión colaborativa de conflictos y mediación escolar.
- Estas capacitaciones podrán ser impartidas por profesionales internos o externos con experiencia comprobada en convivencia escolar y deben estar alineadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), específicamente en su dimensión de convivencia.
- El establecimiento podrá optar por instancias de autocapacitación interna, siempre que los contenidos sean pertinentes y aprobados por el equipo de gestión y el encargado(a) de convivencia escolar.
- El ingreso de nuevo personal al establecimiento conlleva la obligación de participar en una jornada de inducción sobre las políticas y protocolos de convivencia vigentes.

- La responsabilidad de gestionar y garantizar estas instancias de formación recae en el Sostenedor, quien debe asegurar los recursos y espacios necesarios para su implementación efectiva.

Esta política de formación continua busca fortalecer las capacidades del personal para anticiparse a situaciones conflictivas, intervenir adecuadamente y promover una cultura escolar basada en el respeto, la equidad y la participación activa de todos sus miembros.

XIV. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa es un principio rector del sistema educacional chileno, consagrado en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y reforzado por los marcos normativos que regulan la convivencia escolar y la gestión democrática de los establecimientos. En este contexto, la Escuela Puente Colmo promueve el fortalecimiento de las instancias de participación formal, tales como el Consejo Escolar, el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), los Subcentros, el Centro de Estudiantes y el Comité de Buena Convivencia, como espacios claves para la toma de decisiones, la promoción de valores democráticos y el resguardo del derecho a una educación de calidad.

14.1. Consejo Escolar

Instancia colegiada de participación obligatoria en establecimientos subvencionados, integrada por el equipo directivo, representantes de docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Tiene atribuciones consultivas, informativas y propositivas. Se reúne al menos cuatro veces al año, y sus decisiones deben quedar registradas en actas. El Consejo Escolar contribuye al seguimiento del PEI, la evaluación del PME, la revisión del Reglamento Interno, y el diseño del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

14.2. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)

Organismo autónomo cuya finalidad es colaborar activamente con los propósitos educativos y sociales del establecimiento, fortaleciendo el vínculo entre la familia y la escuela. Su organización y funcionamiento se ajustan al D.S. N° 565 de 1990 del MINEDUC. Cuenta con una Asamblea General, un Directorio y Subcentros. El CGPA puede proponer iniciativas, canalizar inquietudes de las familias y apoyar la gestión institucional, siempre en el marco de sus atribuciones.

14.3. Subcentros de Curso

Cada curso contará con un subcentro compuesto por todos sus apoderados. Su directiva será elegida democráticamente durante el primer mes de clases. Estos subcentros tienen por función coordinar actividades con el CGPA, representar las inquietudes del curso, y fortalecer la participación de las familias en la vida escolar.

14.4. Comité de Buena Convivencia Escolar

Instancia asesora del equipo directivo, encargada de colaborar en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de implementar acciones preventivas ante situaciones de violencia o maltrato. Su funcionamiento se rige por lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

14.5. Centro de Estudiantes

Organización estudiantil representativa, desde 5° básico en adelante, conforme al Decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones. Su objetivo es fomentar la formación ciudadana, el liderazgo democrático y la participación responsable de los y las estudiantes en la vida escolar. Su directiva se elige anualmente por votación universal y secreta. El Centro de Estudiantes participa activamente en el Consejo Escolar y en otras instancias consultivas, promoviendo los derechos del estudiantado y el diálogo entre los actores escolares.

XV. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

15.1. Aprobación y modificación

El Reglamento Interno (RI) de la Escuela Puente Colmo será aprobado por el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en el artículo 9º del Decreto N.º 24 de 2005 del Ministerio de Educación, que regula su constitución y funciones. Toda modificación será trabajada de manera participativa, asegurando la representación de todos los estamentos de la comunidad educativa: equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Las actualizaciones podrán realizarse:

- Anualmente, como parte del proceso de evaluación institucional.
- De manera extraordinaria, cuando se produzcan modificaciones normativas relevantes o surjan nuevas necesidades pedagógicas, convivenciales o de resguardo de derechos.

El procedimiento de modificación incluirá:

- a) Revisión técnica y jurídica por parte del equipo directivo.
- b) Socialización y recepción de observaciones a través de los Consejos de Profesores, Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
- c) Aprobación final en sesión formal del Consejo Escolar.

15.2. Actualización

El Reglamento se actualizará conforme a lo dispuesto en el Decreto Exento N.º 67 de 2018, la Ley General de Educación (LGE) y las orientaciones del Ministerio de Educación, resguardando el principio de mejora continua y pertinencia contextual. Cada versión deberá indicar fecha de actualización, acta de aprobación y responsables del proceso.

15.3. Difusión

Con el fin de garantizar el conocimiento y aplicación del Reglamento Interno, el establecimiento implementará acciones de difusión permanentes y accesibles, tales como:

Estrategia de difusión	Descripción
Talleres de socialización	Se realizarán reuniones informativas para funcionarios, estudiantes y apoderados, al inicio del año escolar o tras cualquier actualización relevante.
Consejo Escolar y Consejos de Curso	Se incluirá la revisión del RI en las sesiones ordinarias como parte del fortalecimiento de la participación y la formación ciudadana.
Entrega impresa y virtual	Se dispondrá el RI en formato impreso (extracto o completo) al momento de la matrícula y en versión digital a través de página web, correo institucional u otras plataformas virtuales.
Agenda escolar	Se integrarán las normas esenciales y protocolos de actuación en la agenda escolar del estudiante.
Compromiso de conocimiento	Al momento de la matrícula, madres, padres y apoderados firmarán un documento de compromiso de conocimiento del RI y sus normativas.

Conozcamos nuestro Reglamento Interno

Escuela Puente Colmo



1 Índice



Proporciona una visión general del contenido del reglamento

2 Introducción



Explica el propósito y la importancia del reglamento interno

3 Marco Normativo Vigente



Describe las normas y leyes que sustentan el reglamento

4 Principios Rectores



Establece los valores fundamentales por los que nos guiamos

6 Antecedentes Generales del Establecimiento



Presenta la misión, visión y organigrama de la escuela

5 Objetivos



Define que se pretende lograr con la implementación del reglamento

7 Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa



Detalla los derechos que tenemos y las acciones que debemos cumplir

8 Regulaciones sobre Convivencia en Espacios Comunes



Contiene reglas para mantener el respeto y el orden en los espacios consecuencias

10 Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos

ETAPAS DE PROCESO